

# COMUNE DI SIAPICCIA

Provincia di Oristano

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI, PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI, PER LA DISCIPLINA DEI PART- TIME, DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEI SERVIZI ISPETTIVI

Indirizzi approvati con deliberazione C.C. n. 81 del 22/12/1997

Approvato con deliberazione G.C. n. 61 del 06/11/2006

Modificato con deliberazione G.C. n. 74 del 27/11/2008

Adeguato e integrato con deliberazione G.C. n. 66 del 30/12/2010

Modificato nella parte relativa alla disciplina delle modalità di assunzione all'impiego

il 20/12/2022 con deliberazione della G.C. n. 65

Publicato all'Albo Pretorio  
dal 13/11/2006 al 28/11/2006

In vigore dal 29/11/2006

Ripubblicato all'Albo Pretorio  
dal 03/12/2008 al 18/12/2008

In vigore dal 19/12/2008

Ripubblicato all'Albo Pretorio relativamente alla parte assunzioni  
dal 22/12/2022 al 06/01/2023

In vigore dal 06/01/2023

## INDICE

Articolo	Descrizione	Pagina
	Prima parte – ordinamento Uffici e Servizi	4
1	Oggetto	4
2	Criteri generali di organizzazione	4
3	Dotazione organica	4
4	Struttura organizzativa	4
5	Modalità concorsuali	4
6	Mobilità interna	5
7	Mobilità esterna	5
8	Il Segretario Comunale	5
9	Il Direttore Generale	5
10	Compiti del Direttore Generale	6
11	Responsabili di uffici e servizi, Posizioni organizzative nomina e compet.	6
12	Revoca incarico di responsabile di servizio titolare di posizione org.va	7
13	Sostituzione dei responsabili di servizio titolari di posizione org.va	7
14	Ricorso gerarchico	7
15	Potere sostitutivo	8
16	Conflitti di competenza	8
17	Polizze assicurative e patrocinio legale	8
18	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	8
19	Gruppi di progetto	8
20	L'individuazione del responsabile del procedimento	9
21	Competenze del responsabile del procedimento	9
22	Competenze del responsabile di servizio in materia di personale	9
23	Competenze del Sindaco in materia di personale	10
24	Competenze del responsabile di servizio in materia di spese ed entrate	10
25	Competenze del r.s. in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	10
26	Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza	11
27	L'attività propositiva dei responsabili di servizio	11
28	Attività consultiva dei responsabili di servizio	11
29	Competenze del responsabile del servizio finanziario	12
30	Visto e termini per l'acquisizione del parere di regolarità contabile	12
31	Funzioni del servizio finanziario	12
32	Conferenza di servizio	13
33	Principi organizzativi	13
34	Consegnatari dei beni	13
35	Il resp. dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo	13
36	Ufficio per i provvedimenti disciplinari	14
37	Ufficio personale	14
38	Ufficio notifiche – messi comunali	14
39	Ufficio relazioni con il pubblico	14
40	Economo comunale	15
41	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	15
42	Delegazioni di parte pubblica	15
43	Controlli interni	15
44	Controllo di regolarità amministrativa e contabile	15
45	Controllo di gestione	15
46	Sistema di valutazione permanente	15
47	Nucleo di valutazione	16
48	Tipologia degli atti di organizzazione	16
49	Le deliberazioni	16
50	I decreti del Sindaco	16
51	La direttiva	16
52	Le determinazioni	16
53	L'ordine di servizio	17

54	Publicazione – Protocollo	17
	Seconda parte – Disciplina delle modalità di assunzione all’impiego	

## **PRIMA PARTE – REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Siapiccia, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 107 del TUEL n.267/2000, dal D.Lgs n. 165/2001 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio.

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

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, e attribuzione agli organi non politici degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
  - b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
  - c) Valorizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
  - d) Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
  - e) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni.
  - f) Esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria.
  - g) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

### **Art. 3 - Dotazione organica**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola esclusivamente per categorie e per profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale.

Il Direttore Generale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
4. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di posizione organizzativa.
5. Il Comune, promuove la formazione e l'aggiornamento del personale. Il bilancio di previsione destinerà annualmente a tale finalità, un importo non inferiore all' 1% della spesa complessiva prevista per il personale.

### **Art. 4 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in servizi caratterizzati da funzioni finali omogenee o affini. I servizi sono raggruppati in aree funzionali alle quali è preposto un responsabile di servizio.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nell'organigramma **allegato A** al presente regolamento
3. La Giunta Comunale può disporre aggregazioni temporanee di aree e servizi.

### **Art. 5 - Modalità concorsuali**

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996, fatte salve le diverse previsioni contenute nella parte seconda del presente regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle selezioni.

2. Le procedure di reclutamento possono prevedere la verifica attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, del possesso da parte dei candidati, anche di particolari requisiti attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

#### **Art. 6 - Mobilità Interna.**

1. L'assegnazione del personale ai servizi è disposta di norma dalla Giunta con l'approvazione del piano di gestione.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria funzionale, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale, o di affiancamento di altro dipendente esperto.
3. In casi particolari e contingenti il Direttore Generale dispone la mobilità temporanea del personale tra le aree con atto di organizzazione, su proposta dei responsabili di servizio.
4. Gli atti che determinano il cambio di profilo professionale possono essere adottati dal Direttore generale su proposta dei responsabili di servizio

#### **Art. 7 - Mobilità esterna**

1. Mobilità verso altri enti: la mobilità di dipendenti a tempo indeterminato verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi all'ente di appartenenza. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato è adottato dal Direttore generale, previo parere vincolante della Giunta comunale;
2. Mobilità da altri enti: fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno fatto richiesta di mobilità presso il comune di Siapiccia, devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegata pena l'inammissibilità il curriculum vite. La Giunta comunale esprime il proprio parere vincolante circa il trasferimento. Il Direttore generale adotterà apposita determinazione.
3. Mobilità con sostituzione: le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Siapiccia presso altro ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anche esso per mobilità.

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

1. Il Segretario Comunale assicura agli organi di governo del Comune l'assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Oltre alle competenze stabilite dalla legge, il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale altre funzioni tra le quali anche la funzione di Direttore Generale.
2. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome e indipendenti, e a tale principio si deve conformare l'eventuale provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

#### **Art. 9 - Il Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può attribuire al Segretario Comunale l'incarico di Direttore generale in conformità alle previsioni di cui all'art. 108 del T.U.. L'incarico presuppone l'attribuzione di una indennità e l'accettazione da parte del nominato,
2. Il Direttore generale è il capo della struttura organizzativa, ha una competenza generale con funzioni di direzione, pianificazione e controllo e dipende direttamente dal Sindaco. Assicura l'unitarietà, la convergenza e la coerenza dell'attività dei responsabili dei servizi nell'attuazione del programma, in aderenza con gli indirizzi degli organi politici e perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
3. Sindaco in caso di carenza di personale o in relazione alla complessità o all'intersectorialità di servizi o progetti, per motivi di organizzazione o per ragioni inerenti le scarse disponibilità finanziarie dell'ente, o per il contenimento della spesa, può assegnare la gestione di uno o più Servizi direttamente al Direttore generale.
4. L'attribuzione delle funzioni di Direttore generale, cessa automaticamente se non viene confermata entro sessanta giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco.

## **Art. 10 - Compiti del Direttore Generale**

Competono al Direttore generale:

- le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- l'organizzazione dell'ente;
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 T.U. o/e del del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del T.U. da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art 5, D.Lgs. n. 165/2001 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Servizi, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. n.165/93;
- l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali;
- la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Servizio;
- l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizio inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dallo statuto e dal presente regolamento.

## **Art. 11 - Responsabili di uffici e servizi, Posizioni Organizzative**

### **- Nomina e competenze -**

1. I responsabili dei servizi incaricati di posizione organizzativa sono nominati, con provvedimento motivato, dal Sindaco.
2. Il conferimento della titolarità delle posizioni organizzative tiene conto dei seguenti criteri:
  - Collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e della struttura organizzativa dell'Ente.
  - Precedenti conferimenti di incarichi di responsabile di area con funzioni dirigenziale con atto sindacale art. 109 T.U.
  - Effettivo svolgimento di tutte le funzioni ed adempimenti inerenti i servizi in discussione con funzioni di responsabilità di procedimento comportante l'erogazione del provvedimento finale.
3. Gli incarichi di titolarità delle posizioni organizzative vengono conferiti dal Sindaco;
4. La Giunta Comunale può istituire le posizioni organizzative e modificare quelle esistenti, per l'attuazione di particolari obiettivi dell'amministrazione, per motivi inerenti l'organizzazione dell'Ente, per mancanza di risorse finanziarie e per il contenimento della spesa.
5. Possono essere individuati:
  - a) tra i dipendenti dell'Ente in possesso di profilo e professionalità adeguata e nel rispetto del contratto collettivo di lavoro.
  - b) In soggetti assunti con contratto di lavoro anche a tempo determinato, anche al di fuori della dotazione organica nella misura di uno (limiti del 5% di cui all'art. 110 del T.U. 267/2000)
  - c) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
  - d) tra i componenti della giunta comunale ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge finanziaria 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge finanziaria 28 dicembre 2001, n. 44.
6. Ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, su proposta del Sindaco, deve essere attribuita dalla giunta comunale una retribuzione di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal vigente CCNL.
7. La Giunta Comunale affida ai singoli responsabili di servizio gli obiettivi di gestione e la dotazione dei mezzi finanziari in sede di adozione del piano esecutivo di gestione e/o piano degli obiettivi, su proposta del direttore generale, ove esista.

8. In caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
9. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'attribuzione dei procedimenti all'interno dei servizi e l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, i compiti previsti oltreché dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001. Compete il potere /dovere di impulso in relazione agli indirizzi politici e sono responsabili degli uffici e dei servizi cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali assegnate.
10. Il concetto di responsabilità implica il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo e il rispetto dei tempi in relazione alle funzioni e agli obiettivi specificati nel presente articolo.
11. I responsabili rispondono della gestione e dei relativi risultati al Direttore; qualora il direttore non sia nominato rispondono al Sindaco e al nucleo di valutazione.
12. I provvedimenti di nomina indicano la durata dell'incarico che, in ogni caso, non può essere inferiore ad un anno e superiore al mandato del sindaco; annualmente va comunque determinata, in sede di PEG, la misura dell'indennità, nel rispetto del contratto collettivo vigente.
13. In caso di elezione del Sindaco, i responsabili dei servizi svolgono le funzioni in regime di "prorogatio" fino alle nuove nomine, che comunque dovranno avvenire entro 90 giorni.

### **Art. 12 - Revoca dell'incarico di responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa**

Gli incarichi dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa possono essere revocati anche prima della scadenza indicata nel provvedimento di nomina nei seguenti casi:

1. risultati negativi della gestione, tenuto conto del parere del direttore se nominato e del nucleo di valutazione;
2. inosservanza delle direttive del Sindaco o suo delegato;
3. mancato raggiungimento degli obiettivi, anche se riscontrato nei momenti di verifica previsti all'interno dell'esercizio,
4. inosservanza direttive del Sindaco;
5. responsabilità per comportamenti da cui sia derivato danno all'Ente;
6. motivate ragioni organizzative, produttive o finanziarie per mancanza di risorse finanziarie e per il contenimento della spesa dell'Ente;

### **Art. 13 - Sostituzione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa**

In caso di assenza dal lavoro, per qualsiasi motivo e a qualsiasi titolo, nonché nelle ipotesi di incompatibilità, di una o più posizioni organizzative le funzioni vengono svolte dalla restante posizione organizzativa presente in servizio secondo i seguenti criteri:

- In caso di assenza delle posizioni organizzative dei servizi finanziari e contabili le relative funzioni sono svolte in via principale dalla posizione dei servizi amministrativi e in subordine dalla posizione dell'area tecnica.
- In caso di assenza delle posizioni organizzative dei servizi amministrativi le relative funzioni sono svolte in via principale dalla posizione organizzativa dei servizi finanziari e in subordine dalla posizione dell'area tecnica.
- In caso di assenza della posizione organizzativa dei servizi tecnici, le relative funzioni sono svolte in via principale dalla posizione organizzativa dei servizi amministrativi e in subordine dal responsabile dei servizi finanziari.
- In caso di assenza di tutte le posizioni organizzative le funzioni di una o più posizioni organizzative sono svolte dal direttore generale.
- In caso di sostituzione di una posizione organizzativa da parte di altra posizione organizzativa il dipendente sostituito, al rientro in servizio, deve verificare il lavoro e l'attività svolta in sua vece, e se occorre, chiedere delucidazioni in merito alle scelte effettuate, anche eventualmente, modificare gli atti posti in essere e declinare le responsabilità degli atti emanati. Tale possibilità può essere esercitata dalla posizione sostituita esclusivamente od improrogabilmente entro 15 gg. dal rientro in servizio.



## **Art. 14 – Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dal responsabile dei servizi è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale.

## **Art. 15 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia o di inadempimento del competente responsabile di servizio il Direttore Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato al direttore generale può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Resta salva la possibilità di attivare il procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
6. Il Sindaco può esercitare il suddetto potere sostitutivo nei confronti del direttore generale a sua volta inadempiente.

## **Art. 16 - Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
  - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
  - b) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra apicali di area, dal direttore generale, ove esista, altrimenti dal segretario comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il direttore generale o il segretario comunale provvederà a convocare la conferenza degli apicali di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

## **Art. 17 - Polizze assicurative e patrocinio legale**

1. Il comune, sulla base della legislazione vigente e delle disponibilità di risorse finanziarie, può stipulare polizze assicurative con parziali spese a proprio carico, per la tutela dei responsabili del servizio.
2. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del C.C.N.L.

## **Art. 18 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000 e s.m.i.  
Il Sindaco, in attuazione del piano delle assunzioni di cui all'art.3, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità certificata dal curriculum dei candidati.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.  
L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'Ente.

Il trattamento economico e l'indennità ad personam, non sono imputati al costo contrattuale del personale.



## **Art. 19 - Gruppi di Progetto**

1. Possono essere istituiti gruppi di progetto intersettoriali qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo o per l'attuazione di progetti che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La direzione del gruppo e la gestione delle risorse assegnate, è affidata al Titolare di Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. I gruppi di progetto intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale.

## **Art. 20 - L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'area di riferimento tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. Il responsabile del procedimento e di accesso agli atti amministrativi è identificato, in via principale, nel Regolamento sul procedimento e sull'accesso agli atti adottato dal Consiglio.
5. Per i procedimenti non indicati nel Regolamento citato il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento e di accesso agli atti in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità indicate nei precedenti commi. In ogni caso è considerato responsabile di procedimento il dipendente già addetto ai propri servizi di competenza.
6. Il Responsabile di servizio può incaricare il responsabile del procedimento anche alla firma dell'atto finale con rilevanza esterna.
7. Possono essere nominati responsabili di procedimento i dipendenti appartenenti alle categorie B,C e D.

## **Art. 21 - Competenze del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento:

1. valuta ai fini istruttori:
  - a) le condizioni di ammissibilità
  - b) i requisiti di legittimità
  - c) i presupposti
  - d) accerta d'ufficio i fatti
  - e) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - f) chiede il rilascio di dichiarazione;
  - g) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete
  - h) può esperire accertamenti tecnici
  - i) può disporre ispezioni
  - j) ordina esibizioni documentali
  - k) acquisisce i pareri
  - l) cura le comunicazioni, ivi compresa:
    - quella di avvio del procedimento.
    - le pubblicazioni
    - le notificazioni
  - m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia, o sia stato incaricato dal Responsabile di servizio alla firma dell'atto finale anche con valenza esterna.

Il responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può delegare alcuni compiti e funzioni agli altri dipendenti, nonché alla firma degli atti anche con rilevanza esterna.

## **Art. 22 - Competenze del responsabile di servizio in materia di personale**

1. Ciascun responsabile del servizio cura l'organizzazione del personale subordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio, impartendo direttive e ordini di servizio per una

efficiente ed efficace realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi politici e dal direttore generale. Pone in essere inoltre tutti gli atti di gestione riguardanti il controllo dell'orario di lavoro, autorizzazioni ferie, congedi, missioni, richieste di visita medica fiscale in caso di malattia. I responsabili di servizio dovranno programmare le ferie proprie e dei dipendenti salvaguardando il proseguo dei servizi anche in periodo estivo e garantendo la presenza in servizio di almeno un dipendente per area. Gli atti relativi a ferie, congedi vari dovranno essere visti dal Direttore.

2. Partecipa alla gestione del personale con funzioni consultive, referenti e di iniziativa , nonche' esprime il suo parere al responsabile dell'ufficio personale per ogni e qualsiasi atto inerente il profilo giuridico,economico e amministrativo , quali congedi straordinari (maternità, congedi parentali collocamento a riposo, mobilità etc) per il personale inquadrato nella propria area .
3. Procedo alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare al direttore generale o all'ufficio competente.
4. Provvede direttamente alle assunzioni di personale da avviare mediante ufficio di collocamento, per cantieri comunali, piani a favore dell'occupazione, lavori socialmente utili etc.;
5. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
6. Autorizza i dipendenti alle prestazioni di lavoro straordinario.

### **Art. 23 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario
  - b) l'attribuzione al Segretario delle funzioni di Direttore generale
  - c) la nomina dei responsabili dei servizi e la loro revoca;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 110 comma del TUEL
  - e) la nomina del responsabile dei tributi comunali
  - f) l'individuazione anche esterno, di un responsabile dei servizi informativi automatizzati,
  - g) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
  - h) la nomina dei responsabili per gli uffici di statistica, protezione civile, relazioni con il pubblico
  - i) l'autorizzazione, al Segretario Comunale per la partecipazione a seminari, missioni, etc., il relativo impegno di spesa sarà adottato dal Responsabile del servizio finanziario ;
  - j) il controllo sull'attività dei Responsabili di servizio se non nominato il Direttore generale.

### **Art 24 - Competenze del responsabile di servizio in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
  - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano delle risorse e degli obiettivi;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con esclusione degli impegni in cui specifiche disposizioni di legge prevedano la competenza del consiglio o della giunta;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate affidate;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

### **Art. 25 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed ogni altro atto di gestione in conformità del regolamento edilizio.
2. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze, e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
    - \* dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;

- \* dai regolamenti comunitari;
- \* dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate
- \* dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- \* dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- \* dalle relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- \* dal piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- \* da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

#### **Art. 26 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza**

1. Al responsabile di servizio competono :
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni ;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo ;
  - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia ;
  - e) le autenticazioni di copia ;
  - f) le legalizzazioni di firme ;
  - g) ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza .

#### **Art. 27 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio**

1. I responsabili dei servizi esplicano attività di natura propositiva nei confronti degli organi politici monocratici e collegiali.
2. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, atti normativi quali statuto e regolamenti, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano per l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi o piano operativo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazioni relativamente ad atti del consiglio e della giunta;
  - c) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano operativo di gestione.
3. Il responsabile del servizio presenta proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio, per il tramite del presidente dell'organo collegiale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio in base alla legge o in attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente, rispondendo anche in via disciplinare delle omissioni dalle quali possano derivare danno o responsabilità per il comune.

#### **Art. 28 - Attività consultiva dei responsabili di servizio**

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica, con le seguenti modalità:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 T.U sulle proposta di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) la conformità alla normativa tecnica che disciplina la materia di competenza;
  - c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli ordini politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) rispetto delle procedure e norme dell'ordinamento contabile.
  - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- e) la regolarità della documentazione;
- f) la proiezione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza .

### **Art. 29 - Competenze del responsabile del servizio finanziario**

1. Tutti i servizi riconducibili all'area economico-finanziaria ed alle funzioni sono di competenza dell'unità organizzativa che, nella struttura organica comunale, è individuata con la denominazione "Ufficio di Ragioneria".
2. La direzione dei suddetti servizi è affidata al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta area funzionale e ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento. Detto dipendente, pertanto, è riconosciuto quale "Responsabile del servizio finanziario e di ragioneria" ed allo stesso competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.
3. In particolare, al responsabile del servizio finanziario e di ragioneria, che nel prosieguo del presente regolamento verrà individuato con la sigla "R.U.R" (responsabile ufficio di ragioneria), competono le funzioni di:
  - a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
  - c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
  - d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni di impegno di spese;
  - e) attestazione di copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegno di spesa (deliberazione o determinazione);
  - f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
  - g) registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - h) tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente;
  - i) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso e dell'organo esecutivo;
  - j) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
  - k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
  - l) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa e dalla proposta di variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8° dell'ordinamento;
  - m) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Direttore generale o in mancanza al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
  - n) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
  - o) predisposizione e sottoscrizione, congiuntamente al Direttore generale, dei rendiconti relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche.
  - p) Gestione dei tributi;

### **Art. 30 - Visto e termini per l'acquisizione del parere di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria**

1. Il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura è reso dal responsabile del servizio finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.

### **Art. 31 - Funzioni del servizio finanziario**

1. Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:
  - a) programmazione e bilanci;
  - b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) investimenti e relative fonti di finanziamento;
  - d) gestione del bilancio riferita alle entrate;
  - e) gestione del bilancio riferita alle spese;
  - f) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
  - g) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
  - h) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
  - i) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
  - j) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
  - k) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente;
  - m) finanze e tributi.
  - n) gestione del servizio economato.

### **Art. 32 - Conferenza di servizio**

1. La conferenza di servizio è convocata dal Direttore generale o dal Sindaco o da uno dei responsabili di servizio, su specifiche questioni o sugli atti di programmazione e pianificazione specifici o generali.
2. Le conferenze sono presiedute, ove esista, dal Direttore generale ed in caso contrario dal Sindaco o da un Responsabile da loro designato.
3. Ad essa partecipano uno o più responsabili di servizio, in relazione alle materie oggetto della conferenza. Della conferenza fanno parte il Direttore generale, il Sindaco, ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza, ed eventualmente gli addetti da loro delegati.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

### **Art. 33 - Principi organizzativi**

1. In caso di assenza del titolare della posizione organizzativa dei servizi finanziari e contabili è sostituito nei modi stabiliti dall'art 11, pertanto le relative funzioni sono svolte in via principale dal titolare della posizione organizzativa amministrativa e in subordine dal titolare della posizione dei servizi tecnici.
2. Qualora la struttura comunale dell'ufficio di ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.
3. Nel caso in cui alla stipulazione della convenzione sia interessato un dipendente già titolare di posto di ruolo, allo stesso sarà corrisposta una maggiorazione della retribuzione contrattuale in misura non superiore al venticinque per cento. La retribuzione complessiva sarà ripartita tra i Comuni interessati in rapporto alle prestazioni orarie di lavoro.

### **Art. 34 - Consegnatari dei beni**

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile del servizio tecnico, il quale è responsabile dei beni affidati. La consegna si effettua per mezzo degli inventari.
2. I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna, per mezzo degli inventari, ai responsabili di servizio. Essi sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati fino a quando non ne ottengano il formale distacco.
3. I consegnatari sia dei beni immobili che di quelli mobili, provvedono alle registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni di cui sono responsabili.



4. I responsabili di servizio, consegnatari dei beni, entro il mese di febbraio di ciascun esercizio, devono trasmettere al servizio ragioneria copia degli inventari con tutti gli atti e documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell'anno precedente, per il conseguente aggiornamento del conto del patrimonio da allegare al rendiconto di gestione.

#### **Art. 35 - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo**

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

#### **Art. 36 - Ufficio per i provvedimenti disciplinari**

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Direttore generale, o in mancanza al Segretario Comunale.
3. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore generale o in mancanza al Segretario comunale. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio su segnalazione, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

#### **Art. 37 - Ufficio personale**

1. È istituito l'ufficio personale a cui fa capo la gestione in generale del personale. Le relative funzioni sono svolte dal Responsabile del servizio amministrativo che si avvarrà della collaborazione degli altri responsabili e del Direttore generale.
2. A tale ufficio competono tutte le funzioni inerenti la gestione economica, giuridica - amministrativa previdenziale assistenziale del personale dipendente quali applicazioni di contratto, inquadramenti economici e giuridici a seguito di nuovo contratto, applicazione e gestione fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi, nonché tutti i provvedimenti a carattere generale quali congedi per maternità, parentali, congedi straordinari vari, collocamento a riposo, sottoposizione a visita medica collegiale, mobilità etc., nonché tutti gli atti a carattere generale che non siano meri atti di organizzazione e pertanto di competenza dei responsabili di servizio. In caso di conflitto di competenza tra i vari uffici, decide il Direttore /Segretario Comunale. Tali provvedimenti saranno assunti dal Direttore /Segretario comunale nei confronti del responsabile dell'ufficio personale.
3. Tutti gli atti relativi a congedi per maternità, parentali, straordinari vari, collocamento a riposo, sottoposizione a visita medica collegiale etc. e comunque modificativi dello status del dipendente devono essere visti dal Direttore/Segretario Comunale.
4. Per ciascun dipendente è tenuto dall'ufficio finanziario un fascicolo personale ed uno stato matricolare.
5. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.
6. Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi ai provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati di ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinari; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare e revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione del dipendente da concorsi e da scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.
7. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al Comune, allo Stato od ad altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.
8. Il dipendente ha diritto di prendere visione degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi.

#### **Art. 38 - Ufficio Notifiche - Messaggi Comunali**

1. Il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

### **Art. 39 – Ufficio relazioni con il pubblico**

Il Comune istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, del D. Lgs. 165/2001 al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico

### **Art. 40 - Economo Comunale**

1. Il Responsabile del servizio finanziario nomina l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.
2. In caso di assenza dell'economo, le funzioni saranno svolte dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente da questi incaricato.

### **Art. 41 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.
4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
5. Al coordinatore del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

### **Art. 42 - Delegazioni di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali, è formata dal Direttore Generale.
- 2.

### **Art. 43 - Controlli interni**

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) controllo di gestione e strategico;
  - c) sistema di valutazione permanente.

### **Art. 44 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. E' volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Vi provvedono secondo le rispettive competenze:
  - a) il revisore dei conti ai sensi dell'art.239 del TUEL;
  - b) i responsabili di servizio con i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49 del TUEL.

### **Art. 45 - Controllo di gestione**

1. Verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e propone interventi correttivi per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati. Supporta la funzione dirigenziale nell'organizzazione dei servizi.
2. Il controllo di gestione è affidato ad apposito ufficio costituito con deliberazione della Giunta Comunale diverso dai soggetti che svolgono il controllo di regolarità amministrativa e contabile e la valutazione dei responsabili di servizio.



## **Art. 46 – Valutazione della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ove previsto, entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione per l'Ente Unione e per i Comuni aderenti è adottato dall'Organismo indipendente di valutazione nominato dall'Unione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## **Art. 47 – Organismo Indipendente di Valutazione associato**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.) è gestito in forma associata ed è costituito dall'Unione dei Comuni.
2. L'O.I.V. è collegiale ed è composto, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, da 3 componenti. Negli Enti facenti parte l'Unione, l'O.I.V. è costituito dal Segretario Comunale pro tempore, da un esperto esterno all'Amministrazione con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione e da un Segretario Comunale scelto tra gli altri Enti aderenti all'Unione.
3. Il presidente dell'O.I.V. di ciascun Ente viene designato dai componenti stessi.
4. Alla nomina dell'O.I.V. associato provvede il Presidente dell'Unione, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta. Ciascun Ente aderente dovrà provvedere alla successiva formalizzazione dei componenti individuati dell'O.I.V. associato.
5. L'O.I.V., al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
6. Compito dell'O.I.V. associato è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse di ciascun Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
7. L'O.I.V. associato adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Titolari di Posizione Organizzativa e propone ai Sindaci e al Presidente la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
8. L'O.I.V. associato supporta i Titolari di Posizione Organizzativa di ciascun Ente nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) L'O.I.V., associato per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi di ciascun Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.
9. L'O.I.V. associato si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
  10. Un dipendente individuato dall'Unione potrà assumere le funzioni di Segretario dell'O.I.V. associato.
  11. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Unione e di ciascun Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
  12. Non possono altresì essere designati componenti dell'O.I.V.:
    - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, del Segretario Comunale e del Revisore dei Conti;
    - i Revisori dei Conti;

### **Art. 48 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione sono adottati per definire e gestire la struttura organizzativa e nel rispetto delle competenze:
  - a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - b) dal Sindaco (ordinanze, decreti e direttive);
  - a) dal Direttore generale (determinazioni, direttive, ordini di servizio);
  - b) dai Responsabili dei Servizi (determinazioni, ordini di servizio direttive).

### **Art. 49 - Le deliberazioni**

1. L'iter delle proposte di deliberazione, per quanto non previsto da disposizioni di legge, di Statuto o regolamento, è determinato dal Direttore se nominato, in mancanza dal segretario comunale.
2. Le proposte di deliberazione, fermo restando il diritto di iniziativa del sindaco, degli assessori e dei consiglieri, sono presentate dal Segretario comunale, dal Responsabile dei servizi o del procedimento corredate dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.n. 267/2000.
3. I pareri sono di norma espressi entro tre giorni utili dalla richiesta.
4. In caso di particolare complessità, riconosciuta dal segretario comunale, il termine può essere prorogato fino a ulteriori tre giorni.
5. Qualora il parere o il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni e non sopravviene entro due giorni successivi, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.
6. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

### **Art. 50 - I decreti del Sindaco**

1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di "decreto".
2. Il decreto sindacale di organizzazione è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
3. I decreti del Sindaco vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura del Responsabile del servizio amministrativo. Sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, sono immediatamente efficaci, salva diversa prescrizione, vengono trasmessi al Direttore generale, ovvero, ai Responsabili di servizio che ne curano l'attuazione.

### **Art. 51 - La direttiva**

1. La direttiva è un atto amministrativo finalizzato a:
  - a) Orientare l'attività di elaborazione e gestione dei responsabili dei servizi per gli obiettivi non definiti nel piano esecutivo o in altri atti di indirizzo o programma – se adottati dalla Giunta o dal

- sindaco;
- b) Orientare e definire l'attività di uffici e servizi assegnati – se adottati dai responsabili dei servizi.

### **Art. 52 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Direttore generale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento, che se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio o da chi ne fa le veci.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per servizio o gruppi di servizi, nella prima pagina dell'atto sono evidenziati chiaramente il nome del servizio, il numero e la data della determinazione, nonché l'oggetto.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e la contestuale registrazione dell'impegno. Il visto è apposto entro due giorni utili dalla trasmissione; in caso di eccezionale complessità riconosciuta dal Direttore o in mancanza dal Segretario Comunale, il termine può essere prorogato fino a ulteriori due giorni.
6. Il responsabile del servizio finanziario collabora con il responsabile del servizio adottante la determinazione, per rimuovere e superare le eventuali difficoltà tecniche per il buon fine dell'attività. Qualora non sia possibile detta attività, il diniego del visto è motivato per iscritto, con contestuale trasmissione in copia al direttore o, in mancanza, al segretario comunale.
7. Il visto è requisito di efficacia dell'atto. Qualora non comporti impegno di spese, la determinazione è efficace dalla data di adozione. Le determinazioni, ad eccezione di quelle relative alla gestione interna del personale e meramente esecutive di atti già adottati, vengono pubblicati all'albo pretorio del comune per la durata di dieci giorni, sono comunicate al segretario /Direttore, al Sindaco per la giunta, al revisore dei conti e ad eventuali altri responsabili di servizio che debbono darvi esecuzione nonché a eventuali terzi interessati all'atto;
8. L'originale è conservato nell'Ufficio di Segreteria nella raccolta del Responsabile di servizio che ha adottato l'atto. Le "camicie" delle determinazioni unitamente ai documenti, minute e norme utilizzate per l'istruttoria, sono custoditi nel medesimo Ufficio di Segreteria in apposito faldone del responsabile del Servizio. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione consiliare.
9. 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. 53 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".
2. L'ordine di servizio ha un'autonoma numerazione per ciascuna articolazione organizzativa, è portato a conoscenza del personale interessato e degli eventuali altri servizi coinvolti e del servizio personale.

### **Art. 54 - Pubblicazione - Protocollo**

1. A far data dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico [www.comune.siapiccia.or.it](http://www.comune.siapiccia.or.it), tuttavia non essendo tale possibilità esclusa dalla norma vigente (L. 69 del 18/06/2009 e s.m.i.) è facoltà della Giunta Comunale prevedere la possibilità di mantenere la pubblicazione anche nella forma cartacea per meglio rispondere alle esigenze della popolazione locale.
2. Nella sede comunale è collocato l'albo Pretorio del Comune, costruito in modo che garantisca la conoscenza e la lettura degli atti esposti.
3. All'Albo Pretorio sono affisse a cura del Segretario comunale e del Messo comunale tutte le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale. In assenza del Segretario comunale provvede alla pubblicazione e a tutti gli adempimenti successivi il Responsabile del servizio amministrativo. I Responsabili di servizio sono responsabili dell'affissione all'Albo Pretorio delle determinazioni di competenza e di ogni altro atto dovuto, mentre la pubblicazione on-line è demandata al servizio amministrativo a cui dovranno essere trasmesse tempestivamente.

4. Una apposita sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
5. Il Responsabile del servizio amministrativo vigila sulla regolare tenuta dell'Albo pretorio nelle diverse forme on-line e cartaceo se mantenuto, e conferisce l'incarico ai dipendenti addetti alla tenuta dello stesso.
6. L'Ufficio protocollo provvede a raccogliere e protocollare formalmente la corrispondenza in arrivo e in partenza. Dopo la classificazione e la protocollazione la posta in arrivo è distribuita a cura del dipendente incaricato dal Segretario, e in sua assenza dal Responsabile amministrativo, ai Responsabili di servizio competenti, che dovranno a loro volta smistarla ai dipendenti interessati.

#### **Art. 55 - Trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

### **SECONDA PARTE – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

**COMUNE DI SIAPICCIA**  
Provincia di Oristano



**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE  
MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

Allegato "A" alla deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 20/12/2022.

**TITOLO I**  
**DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

**Articolo 1 - Modalità di accesso all'impiego**

- 1) L'accesso all'impiego dall'esterno avviene con una delle seguenti modalità:
- concorso pubblico per titoli ed esami; tale tipologia di concorso può prevedere:
    - a)- 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;
    - b)- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.
  - concorso pubblico per soli esami; vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;
  - concorso pubblico per soli titoli; vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
  - corso-concorso pubblico;
  - prova selettiva;
  - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
  - trasferimenti secondo l'istituto della mobilità tra enti;
  - acquisizione da altro Ente pubblico, di graduatoria di candidati idonei per profili professionali analoghi ai posti da ricoprire;

## CAPO I

### DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

#### Articolo 2 – Principi generali

- 1) Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
  - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - composizioni delle commissioni, ad eccezione del presidente, esclusivamente con esperti di provata competenza;
  - prevedere la possibilità di organizzare:
    - le prove scritte in sedi decentrate;
    - i lavori della commissione in collegamento da remoto;
    - la prova orale in videoconferenza.
- 2) L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, ai sensi e in conformità a quanto disciplinato dall'art. 52, c. 1-bis del D.Lgs 165/2001, così come modificato dall'art. 62 del D.Lg n. 150/2009.

#### Articolo 3 - Requisiti generali di accesso

- 1)- Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. *Cittadinanza italiana*. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7.2.1994, pubblicato sulla G.U. del 15.2.1994, serie generale n. 61.
  - b. *Età non inferiore agli anni 18*.
  - c. *Idoneità fisica all'impiego*. (Il requisito potrà essere accertato e verificato dall'Amministrazione per il concorrente vincitore).
  - d. *Titolo di studio* richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali.
  - e. *Godimento dei diritti civili e politici*. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e/o che siano incorsi in cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge ne impediscano il possesso.
  - f. Essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985, ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 2004, n. 226.
  - g. *Titolo di studio*: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi: la tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
  - h. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
- 2)- I titoli di studio per ogni singolo profilo professionale sono riportati nell'allegato A) al presente regolamento.
- 3)- I cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea (U.E.) devono possedere i seguenti requisiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPR 174/94:



- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

4)- I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

#### **Articolo 4 - Bando di selezione**

- 1)- Il Responsabile del Servizio competente in materia di Personale, di norma previo confronto con il Responsabile dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione, con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, nonché del piano annuale delle assunzioni, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.
- 2)- Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
- 3)- Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e deve indicare:
  - a. Il numero dei posti e la relativa professionalità;
  - b. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - c. le materie oggetto delle prove;
  - d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - f. i requisiti richiesti per la partecipazione al concorso e per l'assunzione;
  - g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - h. l'eventuale riserva di posti nelle assunzioni in favore dei militari volontari congedati prevista dagli artt. 1014 e 678 del d. lgs. n. 66/2010;
  - i. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art.16 c.1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art.20 della legge 104/92; nonché le misure previste dall'articolo 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che individua le modalità attuative per assicurare nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, Regioni, Province, Città Metropolitane, Comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) 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;
  - j. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - k. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - l. l'informativa, ai sensi del Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) anche per le finalità analoghe a quelle del bando;
  - m. la facoltà di riapertura e revoca del bando medesimo.

## **Articolo 5 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

- 1)- Il bando di selezione è pubblicato sul sito internet del Comune di Siapiccia nella sezione all'Albo pretorio on-line e nella Sezione Amministrazione Trasparente nonché tramite i mezzi di diffusione e le piattaforme previste per legge, per un periodo di giorni trenta, tale termine è ridotto a 15 giorni nelle procedure di selezione per rapporti di lavoro a tempo determinato o in altri casi espressamente previsti dalla legge.

## **Articolo 6 - Precedenze e preferenze**

### **PRECEDENZE**

- 1)- Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di Cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

### **PREFERENZE**

- 2)- Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titolo sono di seguito elencate

- 3)- A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b. i mutilati ed invalidi di guerra excombattenti;
- c. i mutilati e invalidi di guerra per fatto di guerra;
- d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e. gli orfani di guerra;
- f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h. i feriti di combattimento;
- i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra;
- j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra excombattenti;
- k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e di fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e di fratelli vedovi o non sposati caduti per fatto di guerra;
- o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e di fratelli vedovi o non sposati caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q. coloro che abbiano prestato servizio in qualità di lavoratore dipendente, per non meno di un anno nell'Amministrazione comunale del Comune di Siapiccia;
- r. i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s. gli invalidi e mutilati civili;
- t. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

- 4)- I periodi di servizio prestati come lavoratori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 c. 1 e c. 3 del D. Lgs 468/97.

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

- a. Dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.
- b. dalla più giovane età;

c. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche.

### **Articolo 7 - Procedimento Concorsuale**

1)- Il procedimento concorsuale consta delle seguenti fasi:

- Definizione da parte della Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano annuale di fabbisogno del personale, della professionalità da reperire (profilo professionale/ categoria funzionale) mediante indizione di pubblica selezione;
- Redazione e approvazione del bando con determinazione del Responsabile dell'Area del Personale o dell' Area Interessata dall' assunzione, con indicazione se si intenda espletare la selezione per titoli ed esami o per soli esami;
- Pubblicazione del Bando di selezione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune alla Sezione Amministrazione Trasparente, sul Portale Pubblico In.PA ed eventuali altri portali istituzionali previsti per Legge e solo eventualmente sul B.U.R.A.S, nonchè ogni altra pubblicazione ritenuta idonea a discrezione del Responsabile dell'Area;
- Ammissione dei candidati, disposta con determinazione del Responsabile dell'Area;
- Nomina della commissione esaminatrice con determinazione del Responsabile dell'Area e relativo impegno di spesa;
- Insediamento della commissione esaminatrice per l'espletamento delle incombenze di cui al successivo art. 11;
- Espletamento delle prove concorsuali, con eventuale ricorso a società di consulenza esperte in procedure di selezione del personale, qualora per le caratteristiche del posto messo a concorso sia ritenuto opportuno avvalersi di tali consulenze. In tal caso vi provvede il servizio interessato previo apposito stanziamento in bilancio ed affidamento dell'incarico secondo le modalità previste dal codice dei contratti pubblici. Eventuale valutazione dei titoli da parte della commissione esaminatrice, nei casi di selezione per titoli ed esami, deve essere effettuata dopo le prove scritte e una volta che si proceda alla correzione degli elaborati per i candidati idonei ammessi alle prove orali, secondo i criteri generali di cui all'art. 16;
- Approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria finale con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale o dell'Area interessata dall'assunzione;
- Assunzione in prova del/dei vincitore/i.

### **Articolo 8 - Commissione esaminatrice**

- 1)- Le commissioni esaminatrici sono composte dal Responsabile dell'Area cui afferisce il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie d'esame. Se a causa di incompatibilità o opportunità il Responsabile dell'Area non può ricoprire l'incarico, lo stesso può essere affidato a esperti nelle materie d'esame anche non appartenenti all'Ente.
- 2)- Relativamente alle selezioni afferenti la copertura di posti di categoria D o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione può essere affidata al Segretario Comunale o ad altro personale dell'Ente collocato nella categoria D.
- 3)- I membri della Commissione sono nominati con determinazione del Responsabile dell'Area.
- 4)- Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94 e comunque con una esperienza di almeno cinque anni di servizio.
- 5)- Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 6)- Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- 7)- Il segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica amministrazione di categoria non inferiore alla C1.

- 8)- Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e informatica e per eventuali materie speciali, ove previste.
- 9)- Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
- 10)- A supporto della commissione può essere nominato il comitato di vigilanza.

### **Articolo 9 – Incompatibilità**

- 1)- I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designate dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
- 2)- I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
- 3)- Costituiscono cause di incompatibilità:
  - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.
- 4)- Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
- 5)- Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
- 6)- Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surroga del componente interessato.
- 7)- A seconda delle situazioni, i commissari devono valutare anche eventuali questioni di opportunità che possono determinare la necessità/convenienza di astenersi dal ricoprire il ruolo di commissario.

### **Articolo 10 - Compensi alla commissione esaminatrice**

- 1)- Ai componenti delle Commissioni esaminatrici e al Segretario delle stesse compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione commisurata alla misura stabilita dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 aprile 2020, in relazione alle dimensioni demografiche e capacità di bilancio del Comune, secondo il seguente schema:
- 2)- Con riferimento alle commissioni il compenso base è determinato come segue:
  - Euro 250,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
  - euro 800,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali tipo C o categorie equiparate;
  - euro 900,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali tipo D categorie equiparate;
  - euro 1.000,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.
- 3)- I compensi di cui al comma 2 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i Presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i Segretari delle commissioni stesse.
- 4)- Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi a profili professionali di categoria D o categorie equiparate, ovvero al personale di qualifica dirigenziale, è dovuto il compenso di cui al comma 2, nella misura del 25%.
- 5)- 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.

- 6)- Non vengono previsti compensi integrativi.
- 7)- Nel caso, per effetti normativi, cambino gli importi gli stessi verranno adeguati con atto della Giunta Comunale.
- 8)- Ai sensi dell'art. 1, comma 5 del D.P.C.M 24 aprile 2020, i compensi di cui al presente articolo verranno applicati ai componenti interni ed esterni all'Amministrazione Comunale.

#### **Articolo 11 – Funzionamento, Attività e lavori della Commissione**

- 1)- La commissione si insedia alla data fissata dal Presidente previa convocazione scritta che può coincidere anche con la data della prima prova in quanto già concordata precedentemente con i componenti la Commissione.
- 2)- Il Responsabile del Servizio del Personale o dell'Area cui afferisce la selezione, comunica al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il proseguimento del procedimento.
- 3)- I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 9, dandone atto nel verbale.
- 4)- Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
- 5)- Il Presidente, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione provvede alla sua sostituzione; si procede alla relativa sostituzione anche nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione. In tal caso i lavori della Commissione vengono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo- nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
- 6)- Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta dei voti e a scrutinio palese.
- 7)- Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione si rende conto nel verbale sottoscritto dai Commissari e dal segretario.
- 8)- Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
- 9)- I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari.
- 10)- I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
- 11)- Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro per discutere problemi attinenti alla selezione.
- 12)- I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
- 13)- Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.
- 14)- La Commissione acquisisce i seguenti documenti:
  - a)- determinazione di approvazione dell'avviso pubblico;
  - b)- avviso pubblico;
  - c)- determinazione di nomina della commissione;
  - d)- provvedimento di ammissione dei concorrenti;
  - e)- domande con la documentazione allegata.
- 15)- Eventuali altri documenti sono forniti in relazione al tipo di selezione o per le necessità evidenziate dalla commissione. Essa provvede inoltre ad effettuare un approfondito esame di tutti gli atti

preliminari e costitutivi del procedimento selettivo; determina le modalità e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove e relativi punteggi che non siano già stabiliti nell'avviso.

- 16)- Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg. per le prove scritte e 20 gg. per la prova orale. In caso di impedimento, tale da comportare uno slittamento successivo delle prove, anche se previste nel bando, deve essere data comunicazione ai candidati almeno 5 gg. prima mediante PEC o esclusivamente pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. I candidati, con la partecipazione al concorso, hanno accettato di essere a conoscenza dell'obbligo di controllare almeno il sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente e nella home page del sito stesso;
- 17)- L'avviso di convocazione dei candidati può contenere cumulativamente il diario di tutte le prove, eventualmente anche comprendendo la data del colloquio orale. La comunicazione di superamento della prova e la ammissione alla prova successiva, sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.
- 18)- La commissione si riunisce prima dell'inizio delle prove concorsuali per preparare le tracce. Qualora il numero dei candidati sia elevato, la commissione può predisporre le tracce delle prove il giorno prima l'effettuazione delle stesse. In tal caso le tracce devono essere racchiuse in un plico sigillato e sottoscritto da tutti i componenti la commissione e conservato sotto chiave. Il giorno delle prove tutti i componenti della commissione devono verificare l'integrità del plico contenente le tracce, prima dell'inizio delle prove stesse. Nel caso la procedura di predisposizione delle tracce avvenga a distanza o, comunque, in forma digitale, le tracce verranno realizzate e salvate in un file informatico che verrà custodito in modo sicuro dal Presidente della Commissione fino al momento della prova e per maggiore sicurezza potrà anche essere firmato digitalmente da tutta la commissione.
- 19)- Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte, con la procedura di cui al successivo art. 17.
- 20)- Nelle selezioni per titoli ed esami, si procede alla valutazione dei titoli una volta corrette le prove scritte e per i soli candidati idonei ammessi alle prove orali.
- 21)- Si correggono e valutano la/le prova/e nel rispetto dei criteri individuati. Il risultato della valutazione dei titoli viene comunicato ai candidati unitamente alla comunicazione di ammissione alla prova orale mediante pubblicazione degli esiti parziali sul sito internet del Comune di Siapiccia.
- 22)- La commissione procede ad effettuare la valutazione di ogni candidato che ha sostenuto la prova orale. terminate le prove orali viene esposto nella sede il risultato finale. La graduatoria finale verrà trasmessa, unitamente a tutti i verbali, al servizio personale per la successiva approvazione.
- 23)- Il Servizio del Personale o dell'Area interessata dall'assunzione, provvede a tutti gli incumbenti afferenti l'assunzione in servizio.

## **Articolo 12 - Interventi sul bando**

### ***Riapertura dei termini***

- 1)- E' facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di pubblico interesse.
- 2)- Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile dell'ufficio Personale o dell'Area interessata dall'assunzione, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
- 3)- Per i nuovi candidati, i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento. Qualora non sia stata ancora esperita la fase di ammissibilità relativa al primo termine di scadenza del bando di concorso, il candidato che, ricevuta comunicazione della riapertura dei termini concorsuali, si trovi nelle condizioni di possedere un requisito diverso, utile ai fini del concorso, può presentare apposita istanza in cui fa menzione dell'intervenuta acquisizione del nuovo requisito.
- 4)- Restano valide le domande presentate in precedenza.

### ***Proroga dei termini***

- 5)- E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.



- 6)- Il provvedimento, di competenza del Responsabile dell'Area Personale o dell'Area interessata dall'assunzione, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

#### **Revoca del bando**

- 7)- E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area Personale o dell'Area interessata dall'assunzione, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
- 8)- Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati.

#### **Modifica del Bando**

- 9)- E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area Personale o dell'Area interessata dall'assunzione, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale (e in ogni caso entro i termini di scadenza della pubblicazione dello stesso)
- 10)- Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale qualora venga modificato il numero dei posti messo a concorso.
- 11)- Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati.
- 12)- Le comunicazioni, di cui al presente articolo, potranno essere effettuate tramite PEC o tramite sola pubblicazione nel sito Internet del Comune di Siapiccia.

#### **Articolo 13 - Domande di ammissione alla selezione - modalità di presentazione.**

- 1)- Per l'ammissione alla selezione i concorrenti devono presentare domanda indirizzata all'Ente.
- 2)- La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le dichiarazioni indicate nel bando medesimo, che secondo le norme vigenti, i candidati saranno tenuti a fornire.
- 3)- La domanda di ammissione a pena di nullità deve essere firmata dal candidato e la firma, ai sensi dell'art. 39 del DPR N. 445/2000 non deve essere autenticata.
- 4)- Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegato un curriculum professionale datato e sottoscritto.
- 5)- La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC), entro il termine fissato dal bando, ovvero presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune nell'orario d'ufficio dallo stesso normalmente osservato, o in via residuale per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine fissato dal bando.
- 6)- In sostituzione alla modalità di presentazione delle domande di cui al comma precedente, l'ente può prevedere la ricezione delle istanze di ammissione, esclusivamente tramite apposita piattaforma informatica attiva anche attraverso un link presente sul sito istituzionale dell'Ente.
- 7)- Nel caso di invio per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento la data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio Postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato nel bando, purché la domanda pervenga prima dell'inizio dei lavori della Commissione Esaminatrice. Nel caso in cui la domanda pervenga dopo l'inizio dei lavori della Commissione Esaminatrice il concorrente sarà escluso dalla selezione. Se il termine ultimo cada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'Ufficio Protocollo del Comune, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
- 8)- L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 9)- Le modalità descritte in precedenza possono essere sostituite dall'utilizzo di apposite piattaforme per la ricezione on-line delle istanze di partecipazione. Tale sistema, se applicato, sostituisce integralmente qualunque altra procedura.
- 10)- Per l'ammissione alla selezione è previsto il pagamento della tassa di partecipazione di €. 10,00



secondo istruzioni rese note dal bando.

#### **Articolo 14 - Domanda di ammissione alla selezione – contenuto**

- 1)- Nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
- a. cognome e nome;
  - a. codice fiscale;
  - b. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
  - c. idoneità fisica all'impiego;
  - d. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con l'esatta indicazione della votazione conseguita, data del conseguimento e, luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
  - e. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - f. possesso di un indirizzo di posta elettronica ordinaria e di un indirizzo PEC;
  - g. comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione delle liste medesime;
  - h. godimento dei diritti politici e civili;
  - i. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - j. conoscenza di almeno una lingua straniera, come prevista nel bando;
  - k. posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 2004, n. 226;
  - l. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
  - m. eventuali titoli di precedenza o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - n. specificazione per i candidati portatori di handicap degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92 o di misure compensative per i soggetti affetti da DSA (disturbo specifico dell'apprendimento) secondo il DL 81/2021;
  - o. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
  - p. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;
  - q. l'eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68/1999;
  - r. Ogni altro requisito specifico che si intenda inserire all'interno del bando, che sia coerente con le finalità della selezione e non sia contrario a norme di legge.

#### **Articolo 15 - Ammissione dei candidati alla selezione**

- 1)- L'ammissione alla selezione viene disposta con determinazione del Responsabile dell'Area che ha attivato la selezione. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione al momento dell'assunzione.

2)- Poiché l'art. 17 del D.P.R. 487/94 prevede che l'assunzione viene disposta sotto riserva dell'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, in linea con i principi di semplificazione introdotti dalla vigente normativa, il servizio competente può rinviare tale accertamento allo stadio del procedimento relativo alla formazione della graduatoria finale, limitandosi - in via preliminare – al controllo della istanza, del possesso del titolo di studio e dell'apposizione della sottoscrizione (non autenticata). Sono sanabili tutti i vizi formali eventualmente riscontrati dall'esame della domanda di ammissione. Nel caso di ricezione on-line su piattaforma della domanda di partecipazione, le eventuali cause di esclusione e i vizi sanabili vanno definiti in modo specifico nel testo del bando con riferimento alle particolari caratteristiche tecniche del sistema utilizzato.

### Articolo 16 - Valutazione dei titoli

- 1)- La selezione può avvenire per esami o per titoli ed esami e il punteggio massimo, nella eventualità di due prove scritte è pari a 100 così suddiviso:

1^ prova scritta	massimo 30 punti
2^ prova scritta (se prevista)	massimo 30 punti
Prova orale	massimo 30 punti
Titoli	massimo 10 punti

- 2)- Nel caso di unica prova scritta il punteggio massimo conseguibile è pari a 70 punti.
- 3)- L'ammissione alle procedure selettive può essere subordinata ad una Fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti.
- 4)- Laddove si applichino le regole previste dal successivo art. 18-bis (espletamento di una sola prova scritta) i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura comunque non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
- 5)- La valutazione dei titoli di studio è attribuita come di seguito indicato:

<b>Categorie A - B</b>		
Massimo punti 3		
Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita)		
Sufficiente	(da 6 a 6,99/10)	punti 0
Buono	(da 7 a 7,99/10)	punti 0,2
Distinto	(da 8 a 8,99/10)	punti 0,5
Ottimo	(da 9 a 10/10)	punti 1
Titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo attinente alla professionalità richiesta		punti 0,1 per ogni anno di corso legale di studio
Certificazioni attestanti frequenza con superamento esame finale di corso professionale attinente la professionalità richiesta (massimo 2 x titolo)		punti 0,5 per ogni titolo
<b>Categoria C</b>		
Massimo punti 3		
<b>a)- Titolo di studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita)</b>		
Da 36 a 41/60 (da 60 a 69/100)		Punti 0
Da 42 a 47/60 (da 70 a 79/100)		Punti 0,2
Da 48 a 53/60 (da 80 a 89/100)		Punti 0,5
Da 54 a 60/60 (da 90 a 100/100)		Punti 1
<b>b)- Diploma</b>		

<b>universitario o diploma di scuola speciale (post-maturità) attinente la professionalità richiesta</b>		
Si considera un solo titolo		Punti 0,5
<b>c)- Diploma di laurea attinente le mansioni previste per il posto</b>		
Si considera un solo titolo		Punti 1
<b>d)- Attestato corso professionale attinente le mansioni previste per il posto</b>		
Si considera un solo titolo		Punti 0,50
<b>Categoria D</b>		
Massimo punti 5		
<b>a)- Titolo studio richiesto (in rapporto alla votazione conseguita):</b>		
fino a 75/110		Punti 0
Da 76/110 a 89/110		Punti 1
Da 90/110 a 99/110		Punti 2
Da 100/110 a 110/110 e con lode		Punti 2,5
<b>b)- Diploma di laurea attinente (non utilizzato per l'ammissione al concorso)</b>		
Si considera un solo titolo		Punti 0,5
<b>c)- Diploma universitario di specializzazione attinente, post-laurea</b>		
Si considera un solo titolo		Punti 1,0
<b>d)- Diploma di scuola superiore di studi amministrativi</b>		
Si considera un solo titolo		Punti 1,0

**6)- La valutazione dei titoli di servizio è attribuita secondo le seguenti modalità:**

- a)- È valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato, nell'ambito di un periodo massimo fissato in 10 anni, alle dipendenze di enti pubblici di diritto pubblico o aziende pubbliche comprese le A.S.L e i Consorzi tra Enti locali.

- b)- La valutazione del servizio avviene nel limite massimo di Punti 10, a seconda che sia svolto nelle sotto elencate categorie valutato a tempo pieno.
- 1)- Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella messa a concorso o di categoria superiore della stessa area: punti 1,00 (uno) per ogni anno di servizio.
  - 2)- Servizio prestato nella stessa area di attività nella categoria funzionale immediatamente inferiore di quella del posto messo a concorso: punti 0,90 (zero virgola novanta) per ogni anno di servizio.
  - 3)- Servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore al precedente capoverso, oppure in diversa area professionale, con categoria pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,50 (zero virgola cinquanta) per ogni anno di servizio.
- 7)- I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto alla precedente lett. b. . La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per il riconoscimento del titolo di servizio di cui sopra.
- 8)- Nel caso di più servizi prestati, la Commissione valuterà quelli favorevoli al candidato.
- 9)- Il servizio in tutti i casi viene valutato sino alla data del rilascio del certificato.
- 10)- Il servizio prestato a tempo parziale sarà valutato in misura proporzionale al numero di ore previste per il tempo pieno (esempio: un part-time di 18 ore settimanali dimezzerà il punteggio previsto).
- 11)- I punteggi per il servizio prestato per periodi inferiori all'anno saranno attribuiti in dodicesimi considerando per intero le frazioni di mese superiori a 15 giorni ed escludendo quelle inferiori.
- 12)- La **valutazione dei titoli vari** è attribuita secondo le seguenti modalità:
- a)- il curriculum professionale presentato da ciascun candidato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dal presente regolamento rientra nella categoria dei titoli vari.
- 13)- In questa categoria, sono compresi, nel rispetto del massimo dei punti previsti e non ricompresi nei titoli precedenti che abbiano attinenza con il profilo professionale del posto messo a concorso, per una valutazione totale di Punti 1 e possono essere:
- a) Abilitazione all'esercizio di una professione attinente al posto messo a concorso punti 0,30;
  - a) Incarichi professionali e consulenze svolte a favore di Enti pubblici ed attinenti al posto messo a concorso, di durata di almeno sei mesi, valutabili massimo 2 (due), punti 0,15 ciascuno.
  - b) Idoneità conseguita in pubblici concorsi per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale, valutabili massimo 2 (due), punti 0,10 ciascuno.
  - c) Partecipazione a corsi di specializzazione rilasciati da Enti riconosciuti dallo Stato o dalla Regione Autonoma della Sardegna, perfezionamento e aggiornamento per il posto messo a concorso, massimo valutabile 2 (due), per ogni corso punti 0,10 ciascuno.
- 14)- Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile se attinente al posto messo a concorso. In tal caso saranno valutabili in massimo due titoli/qualifiche con un punteggio ciascuno massimo di 0,15 e comunque nel limite complessivo del punteggio totale di cui al comma 13 del presente articolo.

### **Articolo 17 - Disciplina delle prove d'esame**

- 1)- Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche.
- 2)- Per esami si intendono prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
- 3)- Le prove devono comunque valutare sia le dovute conoscenze teorico culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuti tecnico-professionale; ove ritenuto necessario, le prove saranno tese a valutare altresì sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

- 4)- La commissione esaminatrice valuterà in sede di correzione la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova scritta in caso di elaborato a contenuto tecnico-professionale, mentre in caso di prova pratico-operativa valuterà la capacità del candidato di redigere correttamente un atto amministrativo, debitamente articolato nella sua struttura, con particolare riferimento all'analisi dei presupposti di fatto e di diritto che ne hanno dato luogo all'emanazione e all'individuazione delle norme che ne regolano la competenza all'adozione. Valuterà altresì la proprietà del linguaggio e la correttezza dell'esposizione.
- 5)- A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche (software) più diffuse.
- 6)- Le prove devono, inoltre, accertare la conoscenza di una lingua straniera, come indicata nel bando.
- 7)- Il numero e la tipologia delle prove, sono individuati nel bando di selezione, in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso, tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato (A)
- 8)- Tipologia e modalità di svolgimento delle prove:
  - a)- test, professionali, attitudinali o psico-attitudinali o di cultura generale;
  - b)- prova scritta teorica, nella quale il candidato esprime cognizioni dottrinali, valutazioni, ecc.;
  - c)- prova scritta teorico-pratica, che può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati, in termini significativi, da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
  - d)- prova pratica, che consiste nella produzione di un risultato concreto quale, ad esempio, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumenti, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale, con dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente;
  - e)- prova orale, che consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso.
- 9)- Nel bando sono stabilite le prove d'esame alle quali la Commissione Esaminatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissate le materie in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
- 10)- Il diario delle prove, se non inserito nel bando di selezione, viene reso noto ai concorrenti ammessi mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune di Siapiccia. Contestualmente, è reso noto agli interessati il termine del procedimento concorsuale.
- 11)- I termini di cui al precedente e i successivi commi decorrono dal giorno di pubblicazione di detto avviso. Nella comunicazione relativa alle prove orali viene altresì indicato il voto riportato in ciascuna delle prove scritte nonché il risultato della valutazione dei titoli.
- 12)- La Commissione Esaminatrice, nello stabilire il diario delle prove, deve tenere conto che il loro completamento deve avvenire entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se si tratta di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione.
- 13)- La Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove scritte che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi o di regolamenti o manuali tecnici in edizioni non commentate ne' annotate con massime di giurisprudenza dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito. Nel caso le prove siano effettuate a distanza tramite mezzi informatici i concorrenti non potranno utilizzare nessun documento, né avere sul tavolo altra attrezzatura oltre il mouse e la tastiera.
- 14)- Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
- 15)- Il concorrente durante le prove non può parlare. Se il concorrente insiste sarà essere escluso dal concorso.
- 16)- Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti, compresi i test selettivi.

- 17)- Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Tale regola non si applica alla eventuale prova preselettiva la cui valutazione ha il solo scopo di determinare il numero di candidati che accedono alle fasi selettive.
- 18)- Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova, a cui viene sommato l'eventuale punteggio dei titoli di cui all'art. 16.
- 19)- In caso di effettuazione di prova **preselettiva** il punteggio di tale prova non concorre alla formazione della graduatoria finale. La preselezione, a discrezione dell'Ente e sentito il parere della Commissione, potrà essere attivata laddove il numero dei candidati iscritti sia superiore a 50 (cinquanta). In funzione del numero di candidati iscritti la prova si potrà articolare in diversi turni. Lo svolgimento della prova preselettiva può essere affidato anche a soggetti esterni in possesso delle necessarie competenze tecniche e dotazioni strumentali e può essere svolto in modalità da remoto o in modalità digitale in presenza con l'ausilio dei necessari apparati informatici hardware e software. In tali casi i candidati avranno l'obbligo, per poter partecipare, di adeguarsi a quanto previsto in specifiche linee guida per le prove a distanza.
- 20)- Coloro che per almeno 36 mesi, anche discontinui, hanno prestato servizio senza demerito alle dipendenze di enti pubblici di diritto pubblico o aziende pubbliche comprese le A.S.L e i Consorzi tra Enti locali, inquadrati in categoria, profilo professionale, analoghi o superiori a quelli oggetto di selezione, nei 10 anni precedenti alla pubblicazione del bando, sono esonerati dall'eventuale prova di preselezione, che non costituisce prova d'esame.
- 21)- Il risultato finale conseguito nelle diverse prove viene comunicato ai candidati tramite pubblicazione degli esiti sul sito internet del Comune di Siapiccia.

#### **Articolo 18 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte in presenza**

- 1)- La Commissione, con la presenza di tutti i Commissari, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta teorica e/o teorico pratica e determina il tempo massimo a disposizione dei candidati, in relazione alla loro tipologia e complessità. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- 2)- Le tracce appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Nel caso la procedura di predisposizione delle tracce avvenga a distanza o, comunque, in forma digitale, le tracce verranno realizzate in un file che verrà firmato digitalmente da tutta la commissione. Il file, soggetto a segreto, sarà custodito dal Presidente della Commissione sino al momento della gara.
- 3)- Nel caso di prova svolta in presenza con l'utilizzo di procedure standard che prevedono l'uso di carta e penna, la Commissione procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto a sinistra di ciascun foglio. La ripartizione tra i Commissari dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
- 4)- È data altresì la possibilità di procedere allo svolgimento delle prove scritte anche con l'uso di strumenti informatici e digitali (pc o tablet) come previsto dal D.Lgs 165/2001 all'art. 35-quater. In tal caso la procedura adottata dovrà essere organizzata in modo tale da consentire la tutela dell'anonimato attraverso una adeguata gestione del flusso dei dati che impedisca alla Commissione di ricondurre il singolo elaborato al concorrente durante la fase di acquisizione dell'elaborato dal supporto informatico nonché nella fase di correzione.
- 5)- La commissione provvede personalmente o tramite il personale di un soggetto economico esterno incaricato della gestione del servizio, all'accoglienza ed all'identificazione dei candidati.
- 6)- All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.
- 7)- Nel caso di prova tradizionale la Commissione provvede a distribuire ai concorrenti una penna di colore uguale per tutti i candidati da utilizzare per la prova, due fogli protocollo o uso bollo vidimati e bollati, (avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova), una scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la deve contenere e una busta, munita di linguetta staccabile, destinata



a raccogliere a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati e non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione.

- 8)- Nel caso di prova gestita con supporti informatici, ciascuna postazione sarà dotata di un pc o di un tablet al quale ogni singolo concorrente accederà con le modalità e secondo le procedure che verranno preventivamente concordate con l'eventuale fornitore esterno, o secondo le specifiche stabilite dalla Commissione al fine di garantire la sicurezza l'integrità della prova come evidenziato nel comma 3.
- 9)- Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato non deve contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso. Avverte inoltre che non possono essere usate carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione e comunica le modalità per la consegna della busta al termine della prova.
- 10)- Fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove d'esame, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
- 11)- 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.
- 12)- I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e consentiti dalla Commissione ed i dizionari.
- 13)- Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 14)- La Commissione esaminatrice (o il comitato di vigilanza) curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 15)- Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nella scheda di identificazione e la chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ai Commissari presenti. Il presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma nonché la data di consegna.
- 16)- Al termine delle prove devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura. Tutte le buste contenenti gli elaborati vengono racchiuse in plico sigillato e firmato dai componenti la Commissione e tale plico viene consegnato al Segretario della Commissione che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo in modo da assicurare la conservazione e la inaccessibilità da parte di alcuno fino al momento dell'inizio dei lavori di correzione delle prove.
- 17)- Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

#### **Articolo 18-bis. Nuove modalità di svolgimento delle prove a distanza.**

- 1)- In conformità a quanto disposto dal nuovo testo dell'art. 35-quater del Dlgs.165/2001 (introdotto dal DL. N.36 del 2022 e convertito con la legge n. 79 del 2022), lo svolgimento delle prove scritte per la Categoria B, C e per la categoria D potrà avvenire secondo le seguenti modalità:
  - a)- Una sola prova scritta (a carattere teorico o teorico pratico);
  - b)- Una prova orale.
- 2)- La prova scritta, qualunque sia la modalità prescelta per il suo espletamento, deve essere gestita laddove possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente, preferibilmente con strumenti informatici e digitali. Laddove venga svolta in presenza e con strumenti digitali, sarà cura dell'Ente garantire ai candidati la disponibilità dei necessari strumenti e di una adeguata organizzazione tecnica che consenta un ottimale svolgimento delle prove.



- 3)- Secondo quanto stabilito dal bando di concorso e ad insindacabile giudizio della Commissione, la prova scritta potrà consistere anche nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla di tipo professionale.
- 4)- Lo svolgimento delle prove in modalità telematica deve essere organizzato secondo procedure che consentono un controllo sicuro del comportamento dei candidati durante lo svolgimento della prova.
- 5)- Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto di Linee guida che dovranno essere portate a conoscenza dei candidati e della Commissione di concorso prima dello svolgimento delle prove.
- 6)- Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova telematica, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il candidato.
- 7)- La Commissione può disporre gli interventi specifici indicati nelle Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.
- 8)- Nel caso di svolgimento in remoto le tracce delle prove scritte da sottoporre ai candidati devono essere formulate e comunicate in modo sicuro (che ne impedisca la divulgazione) dalla Commissione al soggetto (pubblico o privato) che si occupa della gestione del sistema in remoto e che dovrà provvedere al loro caricamento sul sistema poco prima dell'inizio delle fasi di identificazione dei candidati partecipanti. Nel caso la procedura di predisposizione delle tracce avvenga a distanza o, comunque, in forma digitale. Le tracce verranno realizzate in un file che verrà firmato digitalmente da tutta la commissione. Il file, soggetto a segreto, sarà custodito dal Presidente della Commissione sino al momento della prova.
- 9)- La prova orale potrà essere svolta sia in presenza (con le opportune misure di sicurezza e tutela della salute) sia in remoto con l'ausilio di sistemi di gestione che consentono un controllo sicuro del comportamento dei candidati durante lo svolgimento della prova. A tal fine dovranno essere introdotte nelle Linee guida di cui sopra delle specifiche tecniche che impediscano ai candidati di porre in atto comportamenti scorretti. In caso di svolgimento dell'orale in remoto si provvederà alla registrazione delle prove di esame.

#### **Articolo 19 - Modalità di svolgimento delle prove di informatica e lingua straniera**

- 1)- Per l'accesso a partire dalla categoria B3, si procederà alla nomina, all'atto della nomina della Commissione esaminatrice, di membri aggiunti per le prove di accertamento delle conoscenze informatiche e lingue straniere di cui all'art. 37 del D.lgs. 165/01. Se tali figure non sono ricomprese nella commissione esaminatrice
- 2)- La verifica delle conoscenze informatiche sarà adeguata al profilo professionale e alle specifiche mansioni che dovranno essere svolte all'interno dell'ente.
- 3)- La verifica della conoscenza di lingua straniera, nella fase orale, consisterà in un colloquio con lettura e traduzione in italiano di un brano in lingua straniera come prevista nel bando.
- 4)- **Tale verifica potrà essere eseguita anche nella fase scritta, e potrà avere ad oggetto:**
  - domande a risposta multipla;
  - frasi e risposte;
  - frasi con mancanze da completare.
- 5)- Le prove di conoscenze informatiche e lingua straniera (nel caso di inserimento in fase orale) si svolgeranno una volta terminata, per ogni concorrente, la prova orale, e daranno luogo ad un giudizio di sola idoneità o non idoneità.

#### **Articolo 20 - Valutazione degli elaborati delle prove scritte, votazione e ammissione alla prova orale**

- 1)- La Commissione esaminatrice, verificata, nel caso di prova in presenza, l'integrità del plico

contenente gli elaborati, apre le buste in esso contenute, segnando su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta contenente le generalità del concorrente.

- 2)- Al termine della lettura di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce il punteggio, sommando i voti assegnati da ogni commissario.
- 3)- Dopodiché la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato, e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e il cognome dei vari candidati.
- 4)- Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.
- 5)- Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse non meno di 21/30.
- 6)- Laddove le prove si svolgano secondo le modalità illustrate nell'art. 18-bis, la Commissione potrà accedere agli elaborati in forma digitale direttamente sul sistema utilizzato per la gestione della prova a distanza. In tal caso la codifica assegnata a ciascun candidato dovrà consentire il corretto accoppiamento del nome all'elaborato anonimo solo dopo che la Commissione abbia effettuato la correzione anonima e ne abbia comunicato l'esito al soggetto incaricato della gestione della procedura in remoto.
- 7)- La sicurezza e corretta custodia delle informazioni digitali deve essere garantita dal soggetto (pubblico o privato) incaricato della gestione della prova in remoto con sistemi e procedure che non ne consentano in alcun modo la divulgazione. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **Articolo 21 - Prova orale**

- 1)- Il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio della prova orale, ma con un congruo anticipo sull'ora stabilita, la Commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
- 2)- I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico, con sorteggio della lettera iniziale. I quesiti predisposti dalla Commissione sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- 3)- Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede, a porte chiuse, alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, sommando i voti assegnati da ogni commissario.
- 4)- Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifra ed in lettera, la votazione attribuita.
- 5)- Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti. L'elenco è inoltre affisso nella sede degli esami. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
- 6)- Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 7)- La prova orale potrà essere svolta anche in modalità videoconferenza secondo condizioni che garantiscano la sicurezza della prova stessa, il controllo puntuale del comportamento del candidato e la garanzia che durante il colloquio lo stesso non possa avvalersi di ausili o accedere ad informazioni di alcun tipo e con qualunque mezzo.
- 8)- Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
  - individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
  - evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "sì/no", oppure "è così/non è così";
  - formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
  - valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
  - formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può

influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

- 9)- Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta del giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso via PEC al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione via PEC viene precisata la nuova data della prova.

#### **Articolo 22 - Formazione graduatoria dei candidati da parte della commissione - valutazione ed applicazione dei titoli preferenziali**

- 1)- La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria dei candidati nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame.
- 2)- La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:
  - a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna delle prove di esame;
  - b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
  - c) dell'eventuale possesso di titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni;
- 3)- A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dalla minore età.
- 4)- I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche Amministrazioni.
- 5)- Nei concorsi in cui è prevista la riserva ai sensi Legge 68/99 i candidati appartenenti a categorie previste dalla legge medesima, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi previsti dall'art. 8 comma 2 della già citata Legge 68/99.

#### **Articolo 23 - Approvazione graduatoria dei candidati e proclamazione dei vincitori**

- 1)- La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al servizio personale o all'area che ha indetto il concorso, unitamente ai verbali e agli atti della selezione. Il servizio riceve gli atti del procedimento concorsuale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 6 formula e approva, con propria determinazione, la graduatoria definitiva che viene pubblicata all'Albo Pretorio online sul sito istituzionale dell'Ente; provvede successivamente, ai sensi dell'art. 43 D.P.R. 28.12.2000 n. 445, ad acquisire d'ufficio dall'Amministrazione competente la documentazione comprovante gli stati, i fatti e le qualità personali di cui all'art. 46 del citato DPR N. 445/2000, dichiarati dai candidati risultati idonei e collocati in graduatoria.
- 2)- Ai medesimi candidati verrà richiesta solo la presentazione di eventuali altri documenti dichiarati, non rientranti nell'ipotesi di cui al precedente capoverso.
- 3)- Acquisita la documentazione di cui ai punti 1 e 2 il Responsabile dell'Area Personale procede, con propria determina, all'approvazione degli atti concorsuali nonché della graduatoria definitiva e alla assunzione in prova del/dei vincitore/i.

#### **Articolo 24 - Accesso agli atti della procedura concorsuale**

- 1)- E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale nel rispetto di

quanto disposto dalla Legge 241/90 così come integrata dalla Legge 69/2009.

- 2)- I verbali della Commissione Esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
- 3)- La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
- 4)- I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
- 5)- I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

#### **Articolo 25 - Assunzioni in servizio**

- 1)- Diventato esecutivo l'atto di approvazione della graduatoria e di assunzione del vincitore/i, il servizio personale mediante PEC, e in via residuale mediante raccomandata A/R o anche con procedura di notifica a mano ex art. 138 c.p.c., provvede a invitare il/i vincitore/i ad assumere servizio, mediante stipulazione di contratto individuale, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, previa presentazione di apposita dichiarazione di non avere in essere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001. In caso contrario deve dichiarare, con atto scritto, di avere altri rapporti di lavoro, fatto salvo quanto previsto in materia di lavoro a tempo parziale con riduzione oraria pari al 50%.
- 2)- La documentazione necessaria per l'assunzione in servizio (Estratto dell'atto di nascita, certificato di cittadinanza italiana, certificato di godimento dei diritti politici, stato di famiglia, certificato casellario giudiziale) verrà acquisita d'ufficio.
- 3)- Quando i posti da coprire sono più di uno, lo scorrimento dei nominativi collocati in graduatoria, viene effettuato tenendo conto dell'ordine dei vincitori.
- 4)- Il servizio personale conserva i contratti individuali di lavoro originali e li registra in apposito registro / repertorio.
- 5)- Al dipendente viene rilasciata copia del contratto individuale di lavoro.
- 6)- Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

#### **Articolo 26 - Validità delle graduatorie**

- 1)- Le graduatorie concorsuali, una volta approvate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **Articolo 26 bis – Disposizioni generali**

- 1)- Nel caso non sia presente un Ufficio del personale tutte le pratiche verranno gestite dal Responsabile dell'Area relativa al posto messo a concorso.

## CAPO II

### PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE I CENTRI DEI SERVIZI PER IL LAVORO

#### Articolo 27 – Principi generali

- 1)- Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica dell'Ente, per il tramite del locale Centro servizi per il lavoro. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie

#### Articolo 28 - Finalità della selezione e contenuto delle prove

- 1)- Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
- 2)- Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### Articolo 29 - Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni

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

CATEGORIA A			
	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle	3	2	1

istruzioni dettagliate			
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA B			
	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

- 5)- Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3. I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B'	Fino a 9	Non idoneo
'B'	Da 10 a 15	Idoneo

### Articolo 30 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

- 1)- Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
- 2)- Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell'Area Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

### **Articolo 31 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

- 1)- La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a)- Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove.
  - b)- Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
  - c)- Gli elementi di cui ai precedenti punti sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
  - d)- Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
  - e)- La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circostrizionale.
  - f)- Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
  - g)- Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessantaminuti.
  - h)- Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
  - i)- Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
  - j)- Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'art. 29.



## CAPO III

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

#### Articolo 32 – Modalità per le assunzioni a tempo determinato

##### Contratti a tempo determinato

- 1)- Negli ambiti e per le esigenze individuate da norme di legge e contrattuali, l'Amministrazione può assumere personale con contratto di lavoro a termine a tempo pieno o parziale.
- 2)- Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del requisito della scuola dell'obbligo dovrà essere inoltrata specifica richiesta di avviamento a selezione al competente Centro servizi per il lavoro secondo criteri e procedure stabiliti dalla normativa vigente.
- 3)- Per le assunzioni a tempo determinato per i profili della categoria B per i quali è richiesto il possesso del diploma di qualifica professionale, è previsto lo svolgimento di prove pratico - attitudinali eventualmente supportate da questionari a risposta sintetica o multipla chiusa, ovvero di sperimentazioni lavorative i cui contenuti saranno determinati con riferimento alla specifica posizione da ricoprire.
- 4)- Per le assunzioni a tempo determinato in categoria C, previa pubblicazione di specifico avviso con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, è previsto lo svolgimento di una procedura selettiva per esami, per titoli o per titoli ed esami. Nel caso delle selezioni per titoli o per titoli ed esami, l'avviso indica specificamente i titoli valutabili, sulla base delle previsioni del presente Regolamento.
- 5)- Nelle selezioni per esami o per titoli ed esami la prova d'esame è costituita dalla compilazione di un questionario a risposta sintetica o multipla chiusa, o dalla redazione di un elaborato, eventualmente integrato da una prova orale (eventuale) su materie attinenti al posto messo a selezione
- 6)- Per le assunzioni a tempo determinato in categoria D, previa pubblicazione di specifico avviso con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, è previsto lo svolgimento di una procedura selettiva per esami, per titoli o per titoli ed esami. Nel caso delle selezioni per titoli o per titoli ed esami, l'avviso indica specificamente i titoli valutabili, sulla base delle previsioni del presente Regolamento.
- 7)- Nelle selezioni per esami o per titoli ed esami verranno effettuate due prove d'esame, di cui una scritta costituita dalla compilazione di un questionario a risposta sintetica su materie attinenti al posto messo a selezione o dalla redazione di elaborati, progetti o soluzione di casi concreti, ed una orale (eventuale) su materie attinenti al posto messo a selezione, in grado di verificare le conoscenze e le capacità del candidato.
- 8)- Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima della correzione degli elaborati; la graduatoria viene formata sommando il punteggio riportato nelle prove selettive con quello riportato nella valutazione dei titoli secondo le proporzioni riportate nell'avviso. Il peso percentuale assegnato al punteggio delle prove selettive non può comunque essere inferiore ai due terzi del punteggio complessivamente attribuibile.
- 9)- Qualora, nelle selezioni afferenti le categorie C e D, l'alto numero dei candidati possa determinare un appesantimento e/o un rallentamento del procedimento selettivo, l'Amministrazione potrà fare ricorso a forme di preselezione
- 10)- Il bando di selezione dovrà specificare i criteri da adottare per la formazione della graduatoria, il peso attribuito agli elementi di valutazione, le modalità e i contenuti delle prove selettive, il punteggio minimo richiesto per il superamento della/e prova/e e l'individuazione dei titoli valutabili.
- 11)- Alle procedure di selezione di cui al presente articolo attende apposita commissione esaminatrice nominata dal responsabile del settore competente in materia di personale.
- 12)- In alternativa all'utilizzo delle procedure di selezione di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione può assumere personale a tempo determinato mediante utilizzo di proprie graduatorie di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato, in corso di vigenza, secondo l'ordine di graduatoria.

### **Articolo 33 - Assunzione in servizio del personale con rapporto a tempo determinato**

- 1)- L'assunzione in servizio del personale a tempo determinato avviene con Determinazione del Responsabile dell'Area Personale dietro richiesta del Responsabile dell'Area interessata, che evidenzia anche le motivazioni per cui è necessario ricorrere all'assunzione medesima.

**CAPO IV**  
**PROCEDURA PER LA MOBILITÀ ESTERNA**

**Articolo 34 - Principi generali**

**Mobilità volontaria esterna**

- 1)- Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui al precedente art. 4, individuate nella programmazione del fabbisogno del personale, o ogni qual volta ritenga opportuno coprire con questo istituto un posto vacante, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni.
- 2)- Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per la copertura dei posti mediante accesso dall'esterno di personale appartenente ad altri Enti.
- 3)- La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento. L'avvio del procedimento di mobilità può essere contestuale o precedere quelli relativi all'indizione del concorso pubblico e all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.
- 4)- Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Settore Personale, per il tramite degli Uffici competenti, dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno quindici giorni, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio del Comune.
- 5)- L'Avviso pubblico deve prevedere:
  - a)- un termine, non inferiore a quindici giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;
  - b)- la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;
  - c)- i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:
    - essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;
    - possedere un nulla osta di massima favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza o, per i dirigenti, attestare, mediante dichiarazione personale, l'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione;
  - d)- gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - e)- i motivi di esclusione della domanda, tra i quali la mancata produzione del nulla osta di massima dell'amministrazione di appartenenza;
  - f)- i criteri di valutazione delle domande;
  - g)- le modalità di svolgimento del colloquio;
  - h)- la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
  - i)- l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
  - j)- il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.
- 6)- I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Siapiccia attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al

periodo di prova previsto.

- 7)- Saranno prese in considerazione anche le domande - per il medesimo profilo professionale e medesima categoria del posto messo a selezione - pervenute entro i dodici mesi precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso. Ove necessario, si procederà all'integrazione delle domande non corredate della documentazione richiesta dall'Avviso.
- 8)- I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta di massima dell'ente di provenienza. Il suddetto nulla osta di massima costituisce condizione indispensabile per la partecipazione alla selezione.
- 9)- Si potrà derogare alla condizione di cui al precedente comma 7, esclusivamente nel caso in cui nessun partecipante abbia presentato il richiesto nulla osta di massima; in tale circostanza, si procederà comunque alla selezione, ammettendo alla stessa anche i candidati a prescindere dal possesso del nulla osta.
- 10)- Tra le domande presentate verranno selezionati i candidati da sottoporre al colloquio, che verrà svolto da una Commissione appositamente composta dal Responsabile dell'Area cui afferisce il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie d'esame, alla Commissione sarà assegnato un Segretario con funzioni di verbalizzazione individuato tra i dipendenti inquadrati nella Cat. C.
- 11)- La commissione viene nominata e svolge le sue funzioni secondo quanto disciplinato dal presente regolamento.
- 12)- L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti.
- 13)- Per la selezione la Commissione si baserà sui seguenti criteri di massima, da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:
  - esiti del colloquio;
  - servizio prestato nell'area e nel profilo corrispondente al posto da ricoprire;
  - curriculum professionale e formativo del candidato;
  - eventuali provvedimenti disciplinari inflitti nel biennio precedente;
  - avere già superato il periodo di prova nell'ente di provenienza;
  - motivazioni della richiesta (avvicinamento di residenza, salute, studio, altri motivi);
  - nulla-osta preventivo rilasciato dall'Amministrazione dell'Ente di provenienza;
- 14)- Per quanto riguarda l'attività istruttoria delle domande si fa riferimento a quanto stabilito per le procedure per il normale accesso dall'esterno.

### **Articolo 35 - Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità**

- 1)- Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nei commi seguenti. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.
- 2)- Per ogni procedura di mobilità, con atto del responsabile competente in materia di personale, scaduto il termine di presentazione delle domande viene nominata apposita commissione esaminatrice, composta da tre membri in possesso dei requisiti definiti dal presente regolamento. Della Commissione fa comunque parte il Responsabile del settore cui afferiscono i posti oggetto della procedura, o suo delegato. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.
- 3)- La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:
  - a. scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione dei candidati in possesso dei requisiti necessari;
  - b. esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;
  - c. convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande

siano risultate regolari;

d. verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;

e. attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti, individuando il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.

- 4)- La Commissione per la valutazione di titoli dei candidati applica i criteri stabiliti nel presente regolamento all'art. 16.
- 5)- Ai fini della mobilità esterna, i titoli previsti sono integrati dalla valutazione della situazione familiare, comprensiva dei seguenti elementi a cui corrisponde il punteggio di seguito indicato:
  - a. Avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o di domicilio (Max punti 5):
    - Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50Km.
    - Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100Km.
    - Punti 5 in caso di distanza oltre 100Km.
  - b. Carico familiare in rapporto al numero dei componenti (Max punti5):
    - Punti 1 per ogni figlio a carico, a cui si aggiunge punti 1 nel caso di unico genitore con figli a carico.
    - Punti 1 per genitore/i ultra sessantacinquenne convivente.
    - Punti 2 nucleo familiare con persona portatrice di handicap, riconosciuta ai sensi della Legge 104/1992 portatore di handicaps.
- 6)- Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.
- 7)- La Commissione valuterà il colloquio, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - a) preparazione professionale specifica;
  - b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - d) capacità di individuare soluzioni anche innovative rispetto all'attività da svolgere.
- 8)- La Commissione ha a disposizione per il punteggio attribuibile max punti 20.
- 9)- Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova si rimanda all'art. 21 del regolamento per il normale accesso dall'esterno.

#### **Articolo 36 - Formazione della graduatoria**

- 1)- Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'ufficio del personale i verbali dei propri lavori.
- 2)- Il responsabile preposto al personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed all'individuazione dei candidati che hanno titoli al trasferimento presso il comune.
- 3)- parità di punteggio precede il candidato che possiede il maggior punteggio della categoria "situazione familiare". In caso di ulteriore parità, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio. Infine, la precedenza viene attribuita al candidato più giovane d'età.
- 4)- La graduatoria viene pubblicata sul sito internet del Comune di Siapiccia.

### **Articolo 37 - Trasferimento del personale**

- 1)- Entro 10 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il responsabile del personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Siapiccia ai sensi dell'art. 30 comma 1 del d.lgs 165/2001.
- 2)- Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del personale né da comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.
- 3)- Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile del personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e secondo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Siapiccia.
- 4)- Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.
- 5)- La mancata presa in servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.
- 6)- All'atto del passaggio, le ferie maturate presso l'ente di provenienza dovranno essere state completamente godute, salvo il caso di documentate ragioni personali e/o di servizio.

### **Articolo 38 - Mobilità volontaria in uscita**

- 1)- Il personale del Comune di Siapiccia interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata ad altro Ente per conoscenza al Responsabile dell'Area di appartenenza nonché al Responsabile dell'Area Personale.
- 2)- Qualora l'Ente presso il quale il dipendente ha richiesto la mobilità presenti richiesta di nulla-osta, ovvero ne preveda il preventivo rilascio quale requisito essenziale per la partecipazione alla selezione, il Responsabile della gestione del personale provvede all'istruttoria della pratica e ad acquisire il parere del responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente che, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire il rilascio del nulla-osta al trasferimento.

### **Articolo 39 - Norma finale**

Per tutto quanto non riportato nel presente Capo si rinvia al disciplinato per il normale accesso dall'esterno.

**TITOLO II**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 40 - Entrata in vigore**

- 1) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, dei regolamenti governativi, dello statuto, dei regolamenti comunali, del contratto del personale del Comparto Funzioni Locali.
- 2) Il presente Regolamento entra in vigore secondo i termini e le modalità previste dall'art. 97 comma 7, dello Statuto Comunale.
- 3) L'entrata in vigore corrisponde con l'intervenuta esecutività dell'atto di approvazione.
- 4) Con l'entrata in vigore del presente regolamento si ritiene abrogata tutta la normativa vigente incompatibile con le nuove disposizioni.
- 5) Le disposizioni del presente regolamento, per quanto attiene alla classificazione del personale basato sulle categorie professionali, sono elaborate sulla base del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali 2016-2018. Le stesse dovranno intendersi automaticamente sostituite dalle quattro "Aree" del nuovo sistema di classificazione dal momento della effettiva entrata in vigore del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021. Si veda a tale proposito la Tabella B contenuta nell'Allegato A.



**ALLEGATO "A" Tabella conforme al CCNL Comparto Funzioni Locali 2016-2018.**

**Si veda la TABELLA B (di seguito riportata) di confronto, che contiene il sistema di classificazione inserito nel nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, in vigore a partire dal 1° aprile 2023**

**REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

Categoria	Posizione economica d'accesso	Profilo professionale	Area professionale	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura vecchio ordinamento o equipollente Patente di guida di tipo B.	Almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e una prova orale  Eventuale prova preselettiva	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento dell'Unione Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di applicativi informatici specifici relativi al ruolo da ricoprire. Conoscenza di una lingua straniera (Inglese)
D	D1	Assistente sociale	Socio-culturale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Laurea in Scienza del Servizio Sociale. Laurea Magistrale in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi Sociali. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e una prova orale  Eventuale prova preselettiva	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (Inglese)





Categoria	Posizione economica d'accesso	Profilo professionale	Area professionale	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativo	Diploma di Laurea Patente di guida di tipo B.	Almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e una prova orale  Eventuale prova preselettiva	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Conoscenza del codice dell'amministrazione Digitale CAD. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (Inglese)
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile - Finanziaria	Diploma di Laurea (vecchio ordinamento ante DM 509/99) in Economia e Commercio oppure Diploma di Laurea Specialistica (DM 509/99) o di Laurea Magistrale (DM 270/04) equiparato ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 pubblicato nella G.U. del 07/10/2009 n. 233"	Almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e una prova orale  Eventuale prova preselettiva	Ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Unione Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica e del pacchetto Office con particolare riferimento ad Excel. Conoscenza di una lingua straniera (Inglese)

Categoria	Posizione economica In accesso	Profilo professionale	Area professionale	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola secondaria superiore	Almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e una prova orale  Eventuale prova preselettiva	Elementi sul Ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (Inglese)
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Diploma di scuola secondaria superiore Geometra. Patente di guida di tipo B.	Almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e una prova orale  Eventuale prova preselettiva	Elementi sul Ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (Inglese)

Categoria	Posizione economica d'accesso	Profilo professionale	Area professionale	Titoli di studio e requisiti richiesti	Prove d'esame	Materie d'esame
C	C1	Istruttore contabile		Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.	Almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e una prova orale  Eventuale prova preselettiva	Ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale diritto tributario. Contabilità pubblica e Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica. Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (Inglese)
C1	C1	Agente di Polizia Locale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.	Almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e una prova orale  Eventuale prova preselettiva	Elementi di penale. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada. Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale. Disciplina del commercio e delle attività produttive. Nozioni di Edilizia e urbanistica Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese)
B	B3	Operaio specializzato-polivalente	Tecnica	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B o superiore	Una prova scritta (o preselettiva) basata su quesiti a risposta chiusa (eventuale) Una dimostrazione pratica attitudinale atta ad accertare la capacità attinente le mansioni da svolgere connesse al posto in concorso, consistenti nell'esecuzione di manutenzioni di beni ed uso di attrezzature Eventuale prova orale	Elementi di antinfortunistica. Nozioni inerenti la manutenzione degli immobili comunali, edifici, sedi stradali e verde pubblico; - Nozioni generali sulle norme di manutenzione degli automezzi comunali e inerenti l'uso delle attrezzature per lavori manutentivi; - Diritti e doveri dei dipendenti pubblici; Ordinamento degli enti locali Elementi di base di informatica

**Tabella B**

**Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione**

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1		AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1		AREA DEGLI OPERATORI