

**COMUNE DI GRONE**  
Provincia di BERGAMO

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 02.11.2011

## **INDICE**

### **TITOLO I° - PRINCIPI ED OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Principi e finalità
- Articolo 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Articolo 4 - Criteri di organizzazione del Comune
- Articolo 5 - Dotazione organica
- Articolo 6 - Personale

### **TITOLO II° - STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANI BUROCRATICI DEL COMUNE**

- Articolo 7 - Suddivisione organizzativa
- Articolo 8 - Direttore Generale
- Articolo 9 - Segretario Comunale
- Articolo 10 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale
- Articolo 11 - Vicesegretario Comunale
- Articolo 12 - Area delle posizioni organizzative
- Articolo 13 - Responsabile di procedimento
- Articolo 14 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari dell'area direttiva
- Articolo 15 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Articolo 16 - Conferimento incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, e consulenza. Art. 3, comma 56, legge 244/2007.
- Articolo 17 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale
- Articolo 18 - Ufficio relazioni con il pubblico

### **TITOLO III° - DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI BUROCRATICI**

- Articolo 19 - Compiti di programmazione - Piano esecutivo di gestione
- Articolo 20 - Conferenza dei responsabili di settore
- Articolo 21 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico

### **TITOLO IV° - DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI**

- Articolo 22 - Determinazioni
- Articolo 23 - Deliberazioni degli organi collegiali
- Articolo 24 - Competenze del Sindaco in materia di personale

### **TITOLO V° - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE- MERITO E PREMI**

#### **CAPO I - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- Articolo 25 - Oggetto e finalità
- Articolo 26 - Caratteristiche degli obiettivi
- Articolo 27 - Monitoraggio dei risultati
  
- Articolo 28 - Soggetti cui è affidata la valutazione
- Articolo 28 bis - Atti surrogatori in assenza di sistema di valutazione
- Articolo 29 - Organismo indipendente di valutazione

#### **CAPO II - TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

- Articolo 30 - Oggetto e finalità
- Articolo 31 - La trasparenza del sistema di valutazione

### **CAPO III – MERITO E PREMI**

Articolo 32 – Oggetto e finalità

Articolo 33 – Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Articolo 34 – Individuazione delle fasce di merito

Articolo 35 – Norma transitoria

### **TITOLO VI° - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Articolo 36 – Pianificazione delle assunzioni

Articolo 37 – requisiti generali

Articolo 38 – Norme per l'accesso

Articolo 39 - validità della graduatoria

Articolo 40 – assunzioni in servizio

Articolo 41 – Periodo di prova

### **CAPO I° - BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI AMMISSIONE – COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Articolo 42 – bando di selezione

Articolo 43 – Domanda di ammissione alle procedure selettive

Articolo 44 – Commissione giudicatrice

Articolo 45 – Incompatibilità

### **CAPO II° - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Articolo 46 – Giudizio di ammissibilità

Articolo 47 – Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

### **CAPO III° - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Articolo 48 – Insediamento

Articolo 49 – Attività di insediamento

Articolo 50 – Sostituzione dei commissari incompatibili

Articolo 51 – Svolgimento dei lavori

Articolo 52 – Esclusione dal concorso

Articolo 53 – Diario delle prove

Articolo 54 – Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

Articolo 55 – Titoli

### **CAPO IV° - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

Articolo 56 – prove d'esame

Articolo 57 – Prova scritta

Articolo 58 – Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile

Articolo 59 – Svolgimento delle prove scritte

Articolo 60 – Svolgimento delle prove pratiche

Articolo 61 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

Articolo 62 – Valutazione delle prove scritte

Articolo 63 – Valutazione delle prove pratiche

Articolo 64 – Svolgimento della prova orale

Articolo 65 – Formazione della graduatoria

Articolo 66 – Applicazione delle precedenza e delle preferenze

Articolo 67 – Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

Articolo 68 – Assunzione di personale a tempo determinato

Articolo 69 – Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Articolo 70 – Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

## **TITOLO I - PRINCIPI ED OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

### **Articolo 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.

### **Articolo 2 - Principi e finalità**

- 1) L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
- 2) L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di governo e la struttura amministrativa dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; l'attività gestionale dei responsabili dei servizi ed uffici è quindi caratterizzata dall'autonomia secondo i principi di professionalità e responsabilità.
- 3) Il Comune garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico, lo sviluppo professionale.

### **Articolo 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale**

- 1) Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti.
- 2) La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
- 3) Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare quanto non regolato dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto degli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

### **Articolo 4 - Criteri di organizzazione del Comune**

- 1) Il comune è articolato in settori, servizi ed uffici ordinati secondo i seguenti criteri generali:
  - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
  - b) distinzione nella loro suddivisione tra le funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
  - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
  - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed, in particolare, attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
  - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
  - g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
  - h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 5 - Dotazione organica**

- 1) La dotazione organica dell'ente costituisce la derivazione immediata e diretta della suddivisione organizzativa del Comune e corrisponde alla quantificazione del personale necessario per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi in applicazione dei criteri contenuti nel precedente articolo.
- 2) La Giunta Comunale determina, almeno ogni tre anni (a seguito di rilevazione dei carichi di lavoro, anche per modifica alla modalità di gestione dei servizi), previo esame congiunto con le OO.SS. titolari del potere di rappresentanza, la dotazione organica complessiva del Comune, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
- 3) La dotazione organica è comunque espressa, al fine di garantire il principio di flessibilità enunciato in precedenza, in modo complessivo essendo distinta unicamente per qualifica funzionale, profilo professionale ed area di attività.

## **Articolo 6 - Personale**

- 1) Il personale è inserito nell'organico e nella struttura comunale in base alla qualifica funzionale.
- 2) L'appartenenza dei dipendenti a diverse aree professionali, indicate nella dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi.
- 3) Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi ed uffici, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente articolo 4.
- 4) Il dipendente, in applicazione della normativa contrattuale vigente, ha diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica funzionale di appartenenza.
- 5) Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, l'ente realizza annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.
- 6) L'appartenenza alla qualifica funzionale apicale non comporta automaticamente la responsabilità di unità organizzative.

## **Titolo II**

### **Struttura organizzativa e individuazione degli organi burocratici del Comune**

## **Articolo 7 - Suddivisione organizzativa**

- 1) La suddivisione organizzativa del Comune si articola in:
  - a) **Settore:** rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione e comprende tutta una serie di funzioni e servizi raggruppati in applicazione dei criteri definiti al precedente articolo 4.
  - b) **Servizio:** unità organizzativa interna al settore che assicura la gestione amministrativa per materia.
  - c) **Ufficio:** unità organizzativa specializzata per compiti e funzioni speciali.

I settori sono quelli risultanti dalla dotazione organica vigente nel tempo.

2) All'interno di ogni Settore il responsabile individua i Servizi e gli Uffici di cui lo stesso eventualmente si compone avendo la facoltà di nominare con proprio provvedimento i relativi responsabili nel rispetto delle competenze e della qualificazione professionale di ognuno ai sensi della legge n. 241/1990.

3) E' istituito, in base alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, sotto la direzione e la responsabilità del Segretario comunale, l'ufficio per il contenzioso e le sanzioni disciplinari.

## **Articolo 8 - Direttore Generale**

La figura del Direttore Generale è stata soppressa nei Comuni al di sotto dei 100.000 abitanti dall'art. 2, comma 186, della Legge n. 191/2009. Si prevede facoltà di modificare il presente articolo in funzione di un eventuale ripristino della possibilità di nomina di tale figura.

## **Articolo 9 - Segretario Comunale**

- 1) Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi politici e burocratici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle

leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, esprimendo formale parere scritto su tutti gli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco e dei Responsabili di Settore quando l'organo o il soggetto che assume o adotta l'atto espressamente lo richieda.

- 2) Il Segretario Comunale inoltre, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
  - c) partecipa alle commissioni di gara e di concorso e presiede queste ultime nel caso in cui il posto da ricoprire sia di qualifica superiore a quella posseduta dal responsabile di servizio.
  - d) esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi o in sostituzione di questi ultimi, fatto salvo quanto previsto al riguardo da successivo articolo dal presente regolamento.
  - e) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco, nell'ambito delle competenze attribuite a quest'ultimo, in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti.
- 3) Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività convocando e presiedendo la conferenza dei responsabili di settore, adotta gli atti di gestione del personale relativi ai responsabili di settore .
- 4) Il Segretario in mancanza, assenza o impedimento del Responsabile del Settore sottoscriverà, adottandolo, l'atto preparatorio conclusivo del procedimento, previa espressione di un parere da parte del dipendente addetto all'istruttoria del provvedimento. Tale parere, avente mera rilevanza interna, può essere richiesto anche in forma scritta. E' fatta salva la disciplina particolare in tema di sostituzione dei responsabili prevista per i due settori tecnici da successivo articolo del presente regolamento.
- 5) Il Segretario Comunale è soggetto a nomina e revoca da parte del Sindaco nel rispetto delle vigenti normative.
- 6) Al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 42 del vigente C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, è attribuito annualmente un compenso accessorio, denominato retribuzione di risultato.
- a) Il provvedimento di liquidazione avverrà tramite apposito decreto sindacale.

## **Articolo 10 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

- 1) Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
- 2) La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

## **Articolo 11 - Vicesegretario Comunale**

- 1) Può essere istituita ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 la figura del Vicesegretario Comunale.
- 2) Il Vicesegretario del Comune svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.
- 3) Al Vicesegretario è assegnata la responsabilità di un settore. Egli, pur restando responsabile del settore assegnatogli, coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento, ad eccezione delle funzioni di Direttore Generale, eventualmente attribuite al Segretario Comunale.
- 4) L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco tramite apposito atto di nomina.
- 5) La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta dal Sindaco con provvedimento motivato.
- 6) I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono: il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o comunque laurea occorrente per partecipare al concorso nazionale per Segretario Comunale.
- 7) Al Vice-Segretario verrà riconosciuta una maggiorazione a valere sulla retribuzione di posizione, da definire in sede di conferenza di servizio tra il Sindaco e/o suo delegato, il Segretario Comunale ed il Vicesegretario stesso. Tale importo sarà specificato ed inserito nel Decreto di conferimento dell'incarico quale Responsabile degli uffici e dei servizi, di cui al successivo art. 12 del presente regolamento, e liquidato a cadenza mensile. Per eventuali variazioni della maggiorazione sulla retribuzione di posizione, si procederà a nuova conferenza di servizio e ad integrazione del relativo Decreto Sindacale (l'importo e le eventuali variazioni sarà calcolato anche in rapporto alla effettiva presenza del Segretario Comunale titolare ed al tempo di sostituzione del

medesimo ed eventualmente anche di altri Responsabili assenti contemporaneamente al Segretario Comunale).

## **Articolo 12 - Area delle posizioni organizzative**

### Norme di Riferimento

Nuovo ordinamento professionale di cui al C.C.N.L. del 31/03/1999:  
art. 8 (area delle posizioni organizzative);  
art. 9 (conferimento e revoca degli incarichi);  
art. 10 (retribuzione di posizione e di risultato);  
art. 11 (disposizioni in favore dei Comuni di minori dimensioni demografiche);  
art. 16, comma 2, lett. b) (valutazione delle posizioni organizzative e graduazione delle funzioni);  
D. Lgs n. 267/2000, art. 107 e 109, comma 2, (le funzioni di dirigente possono essere attribuite ai Responsabili degli uffici o dei servizi);

### **Punto 1 (Art. 12) Istituzione**

Il Comune di essendo privo di posizioni dirigenziali si avvale della facoltà di cui all'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni od integrazioni, applicando la disciplina degli artt. 8 e ss. del CCNL del 31/3/1999, esclusivamente a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito e adottato con il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi .

### **Punto 2 (Art. 12) Conferimento degli incarichi**

Il Sindaco, in virtù della previsione di cui al comma 10 dell'art. 50 del D. Lgs. 267/2000, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, provvede con atto scritto e motivato alla nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

Il conferimento dell'incarico dà automaticamente titolo alla corresponsione della retribuzione di posizione, il cui importo viene quantificato in sede di conferenza di servizio tra il Sindaco o suo delegato e i Responsabili degli uffici e dei servizi interessati e contestualmente trascritto in apposito allegato allo stesso atto di conferimento. Nella medesima sede sarà altresì quantificato l'ammontare teorico massimo della retribuzione di risultato (pari alla percentuale della retribuzione di posizione riconosciuta ad ogni responsabile stabilita dal C.C.N.L.), al fine di una corretta previsione delle relative poste da iscriversi nel Bilancio di Previsione di competenza. In caso di disaccordo è facoltà dei Responsabili degli uffici e dei servizi di avvalersi delle rappresentanze sindacali aziendali e/o territoriali. Per eventuali variazioni dell'importo della retribuzione di posizione, si procederà a nuova conferenza di servizio e ad integrazione del relativo Decreto Sindacale.

I criteri per la pesatura e graduazione delle posizioni sono oggetto di apposita deliberazione da adottarsi da parte della Giunta comunale.

### **Punto 3 (Art. 12) - Contenuti delle posizioni di lavoro**

a) Ai responsabili degli uffici e dei servizi è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del settore di competenza e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso. Nel caso di concorsi banditi per la copertura di posti per qualifiche funzionali superiori a quella del Responsabile di settore, la presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al Segretario Comunale;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;

- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico ed al regolamento di contabilità;
- tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente al settore di competenza, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, aspettative, recuperi; iniziativa per i procedimenti disciplinari e irrogazione censure; orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici, stabiliti dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000); stipula dei contratti individuali di lavoro;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predefiniti dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non rientrino nella competenza di altri dipendenti in applicazione di leggi speciali;
- gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco e che la legge attribuisce a quest'ultimo;
- ogni altro compito indicato nell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

b) Ai responsabili di settore compete altresì l'adozione di ogni altro atto o provvedimento, non elencato nel presente articolo, attuativo di regolamenti, direttive, programmi e obiettivi indicati dagli organi di governo, anche se espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di natura gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, in base all'enunciato principio di separazione delle competenze, l'adozione di tutti gli atti di indirizzo relativi a scelte discrezionali di natura politico-amministrativa.

#### **Punto 4 (Art. 12) - Requisiti**

- a) L'incarico di Responsabile può essere conferito solo al personale inquadrato nella Cat. D; in assenza all'interno dell'ente di personale inquadrato nella Cat. D può essere attribuito l'incarico a personale appartenente alla Cat. C; in assenza a personale di Cat. B. L'incarico può essere conferito anche a personale in servizio a part time.
- b) L'incarico di Responsabile può essere attribuito dal Sindaco a personale al di fuori della dotazione organica eventualmente assunto attraverso la stipula di un contratto a tempo determinato secondo le modalità meglio specificate al successivo art. 14 del presente Regolamento.
- c) L'incarico di Responsabile può essere attribuito dal Sindaco al Segretario Comunale (art. 97, comma 4 lettera d) del D. Lgs. n. 267/2000); figura meglio disciplinata all'art. 9 del presente regolamento.
- d) Per l'individuazione dei Responsabili l'ente dovrà tener conto:
  - della natura dei programmi da realizzare in rapporto alle risorse umane, economiche e strumentali assegnate;
  - delle caratteristiche dei predetti programmi;
  - dei requisiti culturali dei candidati;
  - delle attitudini;
  - delle capacità professionali;
  - dell'esperienza acquisita;
  - della collocazione all'interno della struttura dell'ente.
- e) Ai sensi dell'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000, e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta Comunale può prevedere che la responsabilità di uno o più settori sia affidata ai componenti dell'organo esecutivo.

#### **Punto 5 (Art. 12) - Durata dell'incarico**

- a) La durata massima dell'incarico di Responsabile non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
- b) Il rinnovo deve essere formalizzato con le stesse modalità previste per la prima attribuzione; scaduto l'incarico il soggetto che lo ricopriva permane comunque in esso mantenendo i relativi diritti economici e giuridici in essere sino a formale conferimento ad altro soggetto.

#### **Punto 6 (Art. 12) - Revoca dell'incarico**

- a) Il Sindaco può revocare, con provvedimento scritto e motivato, l'incarico di Responsabile, al verificarsi delle seguenti ipotesi:
  - intervenute e giustificate necessità di mutamenti organizzativi;

- risultati negativi oggetto di specifico accertamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
  - per responsabilità particolarmente grave e reiterata.
- b) L'atto di revoca dovrà essere motivato ed in particolare, per il secondo caso di cui al punto a) del presente punto 6, dovranno puntualmente indicarsi i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati al Responsabile anche con riferimento ad eventuali indici e standard predefiniti.
- c) Prima di adottare l'atto di revoca il Sindaco dovrà darne comunicazione all'interessato e questi avrà facoltà di essere sentito, assistito da un'organizzazione sindacale o da persona di sua fiducia. Dell'incontro dovrà essere redatto apposito verbale.
- d) Con la revoca dell'incarico il dipendente è automaticamente riassegnato alle funzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, con conseguente perdita della retribuzione di posizione a far data dal giorno successivo a quello dell'atto formale di revoca. Per il riconoscimento della retribuzione di risultato varrà la valutazione effettuata a consuntivo dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **Punto 7 (Art. 12) - Valutazione dei risultati**

I risultati dell'attività dei Responsabili in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati sono valutati annualmente dall'O.I.V. sulla base della compilazione di apposita scheda individuale, come richiamata nel precedente punto 2 del presente articolo.

Il procedimento di valutazione si concluderà come segue:

- valutazione provvisoria tramite compilazione della scheda di valutazione a cura del nucleo di valutazione, che, se positiva, si tramuterà direttamente in valutazione definitiva autorizzando il competente ufficio comunale agli adempimenti necessari al fine della liquidazione dei compensi. Detta scheda, prima della materiale liquidazione dei compensi, verrà, per opportuna conoscenza, trasmessa al Sindaco o suo delegato.
- In caso contrario seguiranno le fasi di seguito indicate:
  - ❖ comunicazione della valutazione provvisoria negativa o solo parzialmente positiva all'interessato;
  - ❖ acquisizione in contraddittorio entro 20 giorni delle controdeduzioni dell'interessato con facoltà da parte di quest'ultimo di farsi assistere: da un'organizzazione sindacale o da persona di sua fiducia.
  - ❖ valutazione definitiva.
  - ❖ comunicazione della valutazione definitiva.

### **Punto 8 (Art. 12) - Orario di lavoro**

I titolari della retribuzione di posizione e di risultato sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. L'orario di lavoro dovrà altresì tener conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con l'esterno (ricevimento pubblico) e al rapporto con il restante personale comunale. Ferie e permessi dovranno essere autorizzati dal Segretario Comunale.

### **Punto 9 (Art. 12) - Rifiuto incarico**

Il dipendente di categoria D o, nei casi previsti, di categoria inferiore, può rifiutare la nomina a responsabile, senza incorrere in sanzioni disciplinari quando:

- il Sindaco nella nomina non abbia rispettato i requisiti stabiliti dal punto 4 del presente articolo con particolare riferimento ai requisiti professionali;
- la natura degli obiettivi e la tipologia dei programmi sono inconciliabili con le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate o generici e dettagliati in modo insufficiente;
- la retribuzione di posizione riconosciuta sia inferiore al minimo contrattuale;

Il rifiuto dell'incarico da parte del Responsabile deve derivare da atto scritto e motivato.

A seguito dell'eventuale rifiuto dell'incarico, il Sindaco, con ulteriore e motivato atto di nomina può riconfermare l'incarico assegnato che deve essere accompagnato, nella fattispecie, da apposito ordine di servizio del Segretario Comunale.

### **Punto 10 (Art. 12) - Liquidazione dei compensi**

Ai Responsabili di Settore, entro il 31/12 di ogni anno, sarà erogata l'intera somma spettante quale retribuzione di posizione, mentre a consuntivo, nell'esercizio successivo, comunque entro il 28 Febbraio, previa valutazione dell'O.I.V. sarà erogata la retribuzione di risultato. Resta inteso che la retribuzione di posizione, in quanto tale, all'inizio dell'esercizio finanziario, dovrà essere erogata a cadenza mensile quale voce accessoria stipendiale già dal mese di gennaio e calcolata sulla base dell'importo quantificato secondo le modalità di cui al punto 2 del presente articolo. Le risorse economiche necessarie alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ai vari Responsabili troveranno apposita allocazione nel bilancio di previsione dell'esercizio di competenza, anche attraverso eventuali successive variazioni al bilancio stesso.

### **Punto 11 (Art. 12) - Assenze del Responsabile**

In caso di assenza del Responsabile con diritto alla conservazione del posto e della relativa retribuzione di posizione, le funzioni possono essere transitoriamente assegnate secondo le seguenti modalità e priorità:

- al Segretario Comunale o in caso di assenza al Vice Segretario;
- a dipendente dello stesso settore, di pari qualifica funzionale a quella del responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità;
- a dipendente dello stesso settore, di categoria immediatamente inferiore a quella del responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità, previa attribuzione delle mansioni superiori;

### **Articolo 13 - Responsabile di procedimento**

1. Il Responsabile di ciascun settore provvede, di norma, ad assegnare ai responsabili dei servizi o uffici, in relazione alla qualifica funzionale, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo.
2. Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile di procedimento il responsabile di settore.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni di legge.

In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevati per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni, le notificazioni.
- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

### **Articolo 14 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari dell'area direttiva**

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, è fatta salva la possibilità, sulla base di apposita deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore alla percentuale stabilita dalla legge. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.
2. Qualora la dotazione organica dell'ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiore a venti, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.
3. La stipula dei contratti di lavoro avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso, specificando che al concorso stesso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire e di un'adeguata esperienza professionale maturata in comparabili posizioni di lavoro.
4. La durata dei contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica ed il relativo trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali; tale trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il Bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
6. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
7. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di settore in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili di settore deve essere indicata nel provvedimento della Giunta Comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.
8. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.
9. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 4 del presente articolo.

### **Articolo 15 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

- 1) E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi predeterminati. In questo caso tra il Comune ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
  - f) rapporti con i responsabili di settore e organi politici dell'ente.
- 3) Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il Responsabile del Settore Finanziario, per la parte relativa all'impegno di spesa .
- 4) Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

## **ART. 16 - Conferimento incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, e consulenza.**

### **Art. 3, comma 56, Legge 244/2007**

#### **Punto 1 (Art. 16)**

1. Il presente articolo, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2007, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione, occasionale o continuativa, di consulenza, di studio e di ricerca.
2. Gli incarichi **di studio** presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi **di ricerca** presuppongono, invece, la preventiva definizione di un preciso programma da parte dell'amministrazione. **Le consulenze** riguardano, infine, le richieste di pareri ad esperti.
3. Il presente regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. ... del ...

#### **Punto 2 (Art. 16)**

#### **Programma annuale**

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma relativo agli incarichi di cui al precedente punto 1, comma 1, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.
2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale dell'Ente.

#### **Punto 3 (Art. 16)**

#### **Limiti di spesa**

1. La spesa complessiva, per gli incarichi di cui al precedente punto 1, è consentita nella misura massima del 3% della "spesa corrente", iscritta in uscita nel titolo 1 del Bilancio di previsione dell'anno di riferimento.

2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze di carattere straordinario e previa modifica del Programma di cui al precedente punto 2.

#### **Punto 4 (Art. 16)** **Procedure di affidamento e società in house**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente o, in assenza di figure dirigenziali, dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo all'interno dell'Ente.
  2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di alta professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge, devono essere riferiti a prestazioni o progetti specifici e ben determinati, deve esserne stabilita la durata, ed i compensi stabiliti devono essere correlati alla professionalità richiesta.
  3. Gli incarichi vengono conferiti mediante procedure comparative nel seguente modo:
    - a) se di importo superiore alla soglia comunitaria (attualmente euro 206.000,00 al netto dell'IVA) devono essere affidati previa procedura aperta di rilevanza comunitaria;
    - b) se di importo inferiore alla soglia comunitaria vigente nel tempo, (al netto dell'Iva), previa pubblicazione all'Albo pretorio comunale e sul sito web del Comune, per 10 (dieci) giorni consecutivi, di apposito avviso, il cui schema è preventivamente approvato con determinazione a contrarre assunta dal competente dirigente, o in assenza, responsabile di Servizio. Avviso che deve riportare l'oggetto dell'incarico, la finalità, la durata prevista, l'importo del compenso ed i requisiti per partecipare alla procedura comparativa che potrà effettuarsi per titoli (curriculum) ed eventualmente, se richiesto, anche tramite colloquio.
    - c) Si può prescindere dall'attivazione delle procedure concorsuali sopra descritte al solo ricorrere di circostanze del tutto particolari e cioè:
      - procedura concorsuale andata deserta;
      - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
      - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
- Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.
4. Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.
  5. Le società *in house* partecipate dal Comune di sono tenute al rispetto dei principi e degli obblighi previsti dalla normativa vigente in tema di conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca oltre che di consulenza. Il Comune verifica l'ottemperanza degli obblighi di cui sopra per mezzo degli organi con i quali viene effettuato il c.d. "controllo analogo" sull'operato delle società.

#### **Punto 5 (Art. 16)** **Pubblicità degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente punto 1, comma 1, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito web del Comune.

#### **Punto 6 (Art. 16)** **Controlli**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente punto 1, comma 1, laddove previsto dalla normativa, sono sottoposti al controllo dell'Organo di revisione dell'Ente e/o della Sezione regionale della Corte dei Conti.

#### **Punto 7 (Art. 16)** **Esclusioni**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
  - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
  - b) le prestazioni relative a servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici o professionalità a ciò deputati; (es: esperti esterni altamente qualificati in commissioni di gara e/o concorso, esperto esterno altamente qualificato per la sicurezza sui luoghi di lavoro);
  - c) il patrocinio legale e la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.

## **Articolo 17 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale**

1. Viste le attribuzioni in materia di gestione del personale demandate ai responsabili di settore attinenti ad una competenza esclusiva degli stessi, il presente articolo prevede la possibilità che, con successivo provvedimento della Giunta Comunale, possa essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente ad essi demandate.
2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; è d'ausilio, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

## **Articolo 18 - Ufficio relazioni con il pubblico**

1. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione ed informazione all'attività dell'ente è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di settore:
  - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 241/90 e di cui al titolo I del D. Lgs. n. 267/2000.
  - b) all'informazione degli utenti circa gli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
  - c) alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
3. I Responsabili di tale ufficio, ognuno per la parte di propria competenza e per il raggiungimento dei fini di cui al comma 2 del presente articolo, coincidono con i responsabili dei settori.

## **TITOLO III - DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI BUROCRATICI**

### **Articolo 19 - Compiti di programmazione – Piano esecutivo di gestione**

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione e l'ausilio del Segretario Comunale nonché dei responsabili di settore, formulano annualmente, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione o il piano delle risorse e degli obiettivi in cui vengono definiti: i programmi operativi, gli obiettivi dettagliati da raggiungere e gli indirizzi circa le scelte gestionali di ogni settore, nonché le specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie per il buon funzionamento degli stessi settori.

### **Articolo 20 - Conferenza dei Responsabili di Settore**

1. La conferenza dei responsabili di settore è convocata e presieduta dal Segretario Comunale, ed è costituita dai responsabili di settore. Può essere allargata ai responsabili dei servizi qualora se ne ravvisi la necessità.
2. La conferenza ha poteri consultivi ed è finalizzata al coordinamento e all'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese ed in ogni ulteriore occasione su espressa e motivata richiesta dei componenti.
4. E' redatto il verbale delle riunioni.

### **Articolo 21 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni dell'organizzazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del Comune.
2. Tale ambito viene individuato nel comitato di indirizzo e coordinamento di cui al presente articolo.
3. Il comitato di indirizzo e coordinamento viene convocato ogni qual volta ne emerga la necessità dal Sindaco, che ne è il Presidente ed è costituito, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale e dai responsabili dei settori.
4. Compito del comitato di indirizzo e coordinamento è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
5. Le risoluzioni emerse dal comitato di indirizzo e coordinamento vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

### **Articolo 22 - Determinazioni**

1. La determinazione è un atto amministrativo monocratico di competenza del responsabile di settore.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui lo stesso viene adottato ed, altresì, il conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve inoltre contenere luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore, il numero progressivo generale, apposto dal responsabile del settore Bilancio, Programmazione, Contabilità e Tributi e la sottoscrizione del responsabile del settore che adotta l'atto.
4. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al settore Bilancio, Programmazione, Contabilità e Tributi e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del settore in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità da prevedersi nel regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
5. Entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello in cui la determinazione è divenuta esecutiva, la stessa, in originale e debitamente sottoscritta dai soggetti competenti, a cura del responsabile del settore che adotta l'atto, viene trasmessa al settore Segreteria e Affari Generali che, a cura del Segretario Comunale, entro 15 (quindici) giorni dalla effettiva ricezione dell'atto, provvede alla sua pubblicazione per 15 (quindici) giorni consecutivi all'albo pretorio comunale, nonché all'archiviazione degli originali per numero progressivo generale.
6. Il responsabile di ogni settore avrà invece cura di archiviare copia, in ordine di numero progressivo per settore, delle determinazioni di propria competenza.
7. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
8. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate avendo riguardo a quanto previsto dal precedente articolo 12.
9. I responsabili di settore hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile di settore ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessaria la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

### **Articolo 23 - Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio sono atti formali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del settore competente e del responsabile del settore finanziario.
2. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni a tal fine i responsabili dei settori competenti all'istruzione delle stesse, dovranno mettere a disposizione la proposta, corredata dai prescritti pareri, al Segretario comunale almeno entro il giorno lavorativo antecedente la seduta.
3. Il Segretario Comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni.
4. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario comunale e del Sindaco.
5. Contestualmente all'affissione all'albo comunale le deliberazioni sono trasmesse in copia ai capigruppo consiliari e nei casi previsti alle OO.SS. titolari del potere di rappresentanza, ecc.

## **Articolo 24 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di Personale:
  - la nomina del Segretario Comunale
  - la nomina dei responsabili di Settore;
  - la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - l'individuazione dei messi comunali;
  - la nomina del Vicesegretario comunale;
  - la nomina dei collaboratori esterni di cui al precedente articolo 15;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del Settore Finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **TITOLO V**

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE , MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

##### **CAPO I**

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 25 - Oggetto e finalità**

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

### **Art. 26 - Caratteristiche degli obiettivi**

Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;

- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 27 - Monitoraggio dei risultati**

La Giunta comunale, con il supporto dei responsabili di Settore e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 26 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

### **Art. 28 - Soggetti cui è affidata la valutazione**

La valutazione delle performance è affidata:

- a) al Nucleo Indipendente di valutazione di cui al successivo art. 29, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle Posizioni Organizzative secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione delle Posizioni Organizzative formulata dal Nucleo Indipendente di valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- b) alle Posizioni Organizzative cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

### **Art. 28 – bis**

#### **Atti surrogatori in assenza di sistema di valutazione**

Nelle more dell'approvazione del sistema di valutazione della performance, saranno presi a riferimento i seguenti atti di programmazione:

- BILANCIO E RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA, per la programmazione dei servizi e degli interventi su cui misurare la performance;
- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE e PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI, per la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (individuali e organizzativi);
- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, per il collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse.

### **Art. 29 - Nucleo Indipendente di valutazione**

E' istituito presso il comune un Nucleo Indipendente di valutazione con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione delle Posizioni Organizzative in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Compito del Nucleo Indipendente di valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

I componenti del Nucleo Indipendente di valutazione sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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.

Il Nucleo Indipendente di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo Indipendente di valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

## **CAPO II**

### **TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 30 - Oggetto e finalità**

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Art. 31 - La trasparenza del sistema di valutazione**

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) la retribuzione del segretario comunale, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato; in caso di ufficio convenzionato l'adempimento spetta al comune capo-convenzione al quale si rimanderà.
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

## **Capo III MERITO E PREMI**

#### **Art. 32 - Oggetto e finalità**

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

### **Art. 33**

#### **Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 34 - Individuazione delle fasce di merito**

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

In applicazione dell'art. 40, comma *3quinques*, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

La ripartizione in fasce di merito non si applica se il numero dei dipendenti in servizio non è superiore a 15. Sono fatte salve eventuali nuove disposizioni di legge.

#### **Art. 35 - Norma transitoria**

Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.Lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

### **TITOLO VI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **ART. 36 - Pianificazione delle assunzioni**

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

#### **ART. 37 - Requisiti generali**

Per l'assunzione alle dipendenze del comune, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n 61 e le previsioni di cui all' art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la

sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrono la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplinai;

- d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopracitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
- f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
- g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **ART. 38 - Norme per l'accesso**

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) Concorso pubblico
- b) Ricorso al collocamento;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) Mobilità.

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per **titoli** ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

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% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

L'accesso alla qualifica dirigenziale di ruolo avviene per concorso pubblico per titoli ed esami, o solo per esami, con procedure concorsuali cui possono rispettivamente partecipare:

- i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea ; i dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni, purché abbiano superato il periodo di prova;
- i soggetti muniti di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti di laurea con almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- della procedura selettiva di cui al successivo art. 70 previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
- di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34bis del D.Lgs 165/2001.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto.

Il parere non è richiesto nel caso di domanda di mobilità di personale con qualifica dirigenziale.

Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso solo qualora previsto da apposito atto deliberativo del Comune.

### **ART. 39 - Validità della graduatoria**

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso

### **ART. 40 - Assunzioni in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile del settore per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

### **ART. 41 - Periodo di prova**

I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

## **CAPO I BANDO DI SELEZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE**

### **ART. 42 - Bando di selezione**

Il bando di selezione approvato con determinazione del preposto Responsabile deve indicare quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- d) la categoria e il profilo professionale;
- e) il relativo trattamento economico e/o la relativa fonte contrattuale;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio oppure rimandare alle norme di riferimento;
- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- l) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- m) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,

Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001.

In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella G.U. della Repubblica Italiana – Serie concorsi - sul sito internet del Comune e pubblicazione all'albo pretorio comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.

Copia del bando può essere inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

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

### **ART. 43 - Domanda di ammissione alle procedure selettive**

La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato al protocollo dell'Ente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati.

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata da inoltrare allo specifico indirizzo PEC comunale che sarà indicato nel bando di concorso.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **ART. 44 - Commissione giudicatrice**

Le commissioni esaminatrici di concorsi sono nominate con determinazione del Responsabile di Settore cui compete la gestione dell'intera procedura concorsuale, e la Presidenza compete al Responsabile del settore interessato dall'assunzione. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del competente responsabile conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.

I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995.

La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

### **ART. 45 - Incompatibilità**

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Responsabile, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## **CAPO II**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

#### **ART. 46 - Giudizio di ammissibilità**

Nel corso della seduta di insediamento la commissione provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, la Commissione rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

- ❖ il numero delle domande pervenute;
- ❖ il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- ❖ il numero delle domande per le quali si è proceduto d'ufficio, da parte del competente ufficio comunale, a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- ❖ il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;

- ❖ il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

## **ART. 47**

### **Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 43 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.

E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della eventuale tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

## **CAPO III**

### **ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

#### **ART. 48 - Insediamento**

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

#### **ART. 49 - Attività di insediamento**

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dal preposto ufficio comunale.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

#### **ART. 50 - Sostituzione dei commissari incompatibili**

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

#### **ART. 51 - Svolgimento dei lavori**

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso; salvo che il concorso sia per soli esami.
- c) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
- d) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
- f) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formulazione della graduatoria finale.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

### **ART. 52 - Esclusione dal concorso**

L'esclusione dal concorso viene disposta dalla commissione Giudicatrice e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno a firma del presidente della commissione stessa.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

### **ART. 53 - Diario delle prove**

Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

L'avviso per la prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissis nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

### **ART. 54 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 10 per i titoli
- 30 per le prove scritte e pratiche (con media)
- 30 per la prova orale.

Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:

- a) **Titoli culturali:** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):
  - Da 1 a 4 punti
- b) **Titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'ente prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa secondo le modalità indicate nel bando):
  - da 1 a 10 punti
- c) **c. Titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):
  - Da 1 a 2 punti;

-fino al 20% del punteggio riservato a “titoli vari” dovrà essere utilizzato dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

## **ART. 55 - Titoli**

### **Titoli di studio**

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
- b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

Sono esclusi dalla valutazione:

- a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
- b) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando;

### **Titoli di servizio**

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

### **Titoli vari**

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

### **Curriculum professionale**

Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

## **CAPO IV**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

#### **ART. 56 - Prove d'esame**

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di

ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.  
Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

### **ART. 57 - Prova scritta**

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

### **ART. 58 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile**

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffre di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso,

comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

### **ART. 59 - Svolgimento delle prove scritte**

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

### **ART. 60 - Svolgimento delle prove pratiche**

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

### **ART. 61 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

### **ART. 62 - Valutazione delle prove scritte**

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 25, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte. Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

### **ART. 63 - Valutazione delle prove pratiche**

La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

### **ART. 64 - Svolgimento della prova orale**

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

### **ART. 65 - Formazione della graduatoria**

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 66.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto

dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile cui compete la gestione dell'intera procedura concorsuale.

## **ART. 66 - Applicazione delle precedenze e preferenze**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 20 giorni decorrenti dal ricevimento di formale richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale, 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 le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

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

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999 n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge.
- 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- 1) Insigniti di medaglia al valore militare
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 5) Orfani di guerra
- 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra
- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8) Feriti in combattimento

- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 13) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
- 14) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
- 17) Invalidi ed i mutilati civili
- 18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- 19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso

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) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

### **ART. 67 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego**

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

### **ART. 68 - Assunzioni di personale a tempo determinato**

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 65 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità.

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità triennale.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nel l'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

### **ART. 69 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti**

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

## **ART. 70 - Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche**

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
- f. l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. le loro generalità e il luogo di residenza;
- b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ad alcuni dei Comuni limitrofi ed, eventualmente anche ad altri Comuni ed alle OO.SS. provinciali maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 dirigenti/funzionari dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, la commissione è composta dal segretario, con funzioni di Presidente e da due dirigenti o da membri esterni esperti;

Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Al termine dell' esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio competente in materia di personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il dirigente competente in materia di personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato entro 30 giorni dalla richiesta formulata dal Comune , trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34*bis* del D. Lgs 165/2001.