



COMUNE DI LIVERI

(Città Metropolitana di Napoli)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n° 87 del 06/06/2022	OGGETTO: Approvazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
-------------------------	---

L'anno Duemilaventidue, il giorno 06 (Sei) del mese di Giugno alle ore 20.40 in Liveri nella sede del Palazzo Comunale sita in Piazza Municipio, convocata secondo le modalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

		PRESENTI	ASSENTI
Ing. Raffaele Coppola	SINDACO	SI	
Ing. Andrea Lanzara	VICESINDACO	SI	
Ing. Saverio Francesco Nappi	ASSESSORE	SI	

Partecipa e ne cura la verbalizzazione (art.97, comma 4°, D.Lgs.267/2000) il Segretario Comunale Dott. Raffaele Quindici.

Presiede l'Ing. Raffaele Coppola nella sua qualità di Sindaco, il quale constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

VISTO il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 comma 1 D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

- Il D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto comunale;

RITENUTO di procedere all'approvazione della proposta suddetta ed allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

CON voti favorevoli unanimi resi in forma di legge;

DELIBERA

- 1 - Di approvare, come in effetti approva, l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";
- 2 - Di trasmettere la presente al Responsabile del servizio Personale Rag. Maria Scala, per gli adempimenti consequenziali;
- 3 - Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con successiva e separata votazione unanime favorevole, resa nelle forme di legge, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 D. Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

Proposta di deliberazione ad oggetto:

Approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Premesso,

che l'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, demanda all'autonomia regolamentare degli enti locali l'approvazione del proprio "Ordinamento generale degli uffici e dei servizi", attraverso il quale l'ente definisce, tra l'altro, le proprie linee organizzative e le modalità di accesso agli impieghi;

che il relativo provvedimento, siccome di natura regolamentare, contiene norme di rango secondario le quali, seppur definite nell'ambito dell'autonomia costituzionalmente garantita, non possono non tener conto di superiori disposizioni di legge nonché delle norme della contrattazione collettiva cui devono comunque uniformarsi;

che l'apposito "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", ormai datato, va dunque reso coerente con le ultime disposizioni di legge in materia di organizzazione, di gestione del rapporto di lavoro e di accesso agli impieghi;

che a tal fine è stato predisposto dall'esperto nominato con delibera di G. C. N. 15 DEL 25/01/2022, l'allegato schema di regolamento;

che la relativa competenza, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, derogativa della regola generale di cui all'art. 42 dello stesso decreto, è della giunta comunale;

visto il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del servizio Personale, ai sensi art.49 DL. G.vo 267/00;

ciò premesso si propone:

1. di approvare l'allegato "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", composto da 100 articoli ed articolato in:

- Parte I – Disposizioni di carattere generale
- Parte II – Organizzazione
- Parte III – Norme sull'accesso agli impieghi

il quale, ai sensi dell'art. 11 delle preleggi, sostituisce integralmente, non appena in vigore, ogni atto normativo interno afferente alle stesse materie;

2. di dichiarare la relativa deliberazione immediatamente esecutiva.



Al Sindaco
Ing. Raffaele Coppola

Il Responsabile del Servizio Personale,
Ing. [Signature]

Il servizio Personale FAVOREVOLE
di regolarità tecnica, ai sensi
dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs.
n. 267/2000.



Comune di Liveri

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

(Approvato con deliberazione della giunta comunale n. del)

INDICE

Parte I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Capo I - FINALITÀ E RIFERIMENTI

Articolo 1. Oggetto e finalità del regolamento

Articolo 2. Quadro normativo di riferimento

Articolo 3. Ambito di applicazione

Capo II - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 4. Principi e criteri informativi

Articolo 5. Criteri generali di organizzazione

Parte II - ORGANIZZAZIONE

Titolo I - FUNZIONI, ORGANI E STRUTTURA

Articolo 6. Assetto organizzativo

Articolo 7. Individuazione delle posizioni apicali

Capo I - FUNZIONI DI GOVERNO E FUNZIONI DI GESTIONE

Articolo 8. Indirizzo e controllo

Articolo 9. Controllo di gestione

Articolo 10. Valutazione della performance

Articolo 11. Attuazione e gestione

Capo II - SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 12. Segretario comunale

Articolo 13. Funzioni speciali del segretario comunale

Capo III - ASSETTO ORGANIZZATIVO

Articolo 14. Modello strutturale e sua definizione

Articolo 15. Unità organizzative d'organico

Articolo 16. Unità di progetto e gruppi di lavoro

Articolo 17. Uffici fuori dotazione organica

Articolo 18. Dotazione organica

Capo V - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

Articolo 19. Organigramma e fascicolo personale

Articolo 20. Posizioni di lavoro

Articolo 21. Direzione di strutture

Capo VI - INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 22. Incarichi a contratto

Articolo 23. Incarichi per obiettivi o ad alto contenuto di professionalità

INDICE

- Articolo 24. Incarichi per uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Articolo 25. Incompatibilità nel conferimento di incarichi
- Articolo 26. Impiego di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni
- Articolo 27. Assunzioni a tempo determinato
- Articolo 28. Forme di reclutamento mediante procedure comparative
- Articolo 29. Incarichi esterni a dipendenti dell'ente
- Capo VII – RAPPORTO DI LAVORO E MANSIONI
 - Articolo 30. Costituzione e risoluzione del rapporto di lavoro
 - Articolo 31. Inquadramento e mansioni
 - Articolo 32. Mutamento mansioni
 - Articolo 33. Mobilità interna
 - Articolo 34. Formazione e aggiornamento del personale
- Titolo II - COMPITI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ
 - Capo I - COMPETENZE DEI RESPONSABILI
 - Articolo 35. Competenze dei responsabili di unità organizzativa
 - Articolo 36. Responsabili dei procedimenti
 - Articolo 37. Competenze dei titolari di funzioni di gestione
 - Articolo 38. Sostituzione dei responsabili
 - Capo II - ATTIVITÀ DEI TITOLARI DEI POTERI DI GESTIONE
 - Articolo 39. Requisiti generali degli atti di gestione
 - Articolo 40. Provvedimenti gestionali
 - Articolo 41. Attività propositiva e consultiva dei responsabili
 - Articolo 42. Patrocinio legale
 - Capo III - TRATTAMENTO ECONOMICO
 - Articolo 43. Trattamento economico del personale
- Titolo III - FORME DI PARTECIPAZIONE
 - Capo I - ORGANI COLLEGIALI
 - Articolo 44. Conferenza dei servizi
 - Capo II - RELAZIONI SINDACALI
 - Articolo 45. Sistema delle relazioni sindacali
 - Articolo 46. Delegazione trattante
- Titolo IV - DISPOSIZIONI DIVERSE
 - Articolo 47. Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
 - Articolo 48. Trasparenza dell'azione amministrativa

INDICE

Articolo 49. Orari di servizio, di lavoro, di accesso

Parte III - NORME SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 50. Ambito di applicazione

Articolo 51. Modalità di accesso

Articolo 52. Concorso pubblico

Articolo 53. Corso-concorso pubblico

Articolo 54. Concorso unico

Articolo 55. Norme comuni

Articolo 56. Posti disponibili

Articolo 57. Riserva di posti

Articolo 58. Riserve di posti a carattere facoltativo

Articolo 59. Riserve di posti a carattere obbligatorio

Articolo 60. Concorsi riservati al personale interno

Articolo 61. Efficacia delle graduatorie

Articolo 62. Requisiti generali di accesso

Articolo 63. Bando di concorso

Articolo 64. Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese

Articolo 65. Pubblicità del bando

Articolo 66. Diritti per la partecipazione ai concorsi

Articolo 67. Domanda di ammissione

Articolo 68. Ammissione ed esclusione dal concorso

Articolo 69. Proroga, riapertura e revoca del concorso

Articolo 70. Composizione e nomina della commissione

Articolo 71. Incompatibilità dei membri di commissione

Articolo 72. Attribuzioni della commissione

Articolo 73. Adempimenti della commissione

Articolo 74. Compensi

Articolo 75. Operazioni della commissione

Articolo 76. Modalità e criteri per la valutazione dei titoli

Articolo 77. Titolo di studio

Articolo 78. Titoli di servizio

Articolo 79. Titoli vari

Articolo 80. Curriculum

Articolo 81. Calendario delle prove d'esame

INDICE

- Articolo 82. Durata delle prove
- Articolo 83. Prova preselettiva
- Articolo 84. Modalità delle prove scritte
- Articolo 85. Adempimenti dei concorrenti e della commissione nelle prove scritte
- Articolo 86. Modalità della prova pratica
- Articolo 87. Modalità della prova orale
- Articolo 88. Formazione della graduatoria di merito
- Articolo 89. Approvazione delle operazioni concorsuali
- Articolo 90. Utilizzo di graduatorie di altri enti
- Articolo 91. Assunzione diretta di personale di altro ente locale
- Articolo 92. Assunzione attraverso il Centro per l'impiego
- Articolo 93. Assunzione degli iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio
- Articolo 94. Norme di carattere generale in materia di mobilità
- Articolo 95. Mobilità obbligatoria
- Articolo 96. Mobilità volontaria
- Articolo 97. Mobilità volontaria di vittime di violenza di genere
- Articolo 98. Forme contrattuali flessibili
- Articolo 99. Assunzione in servizio
- Articolo 100. Norma finale e di rinvio

Allegati:

- Mansionario dei profili professionali
- Tabella A – Requisiti di accesso
- Tabella B – Materie d'esame
- Tabella C – Valutazione titoli di servizio

◇◇◇

Parte I
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Capo I
FINALITÀ E RIFERIMENTI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato in forza dell'art. 48, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267¹, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale ed in conformità con le vigenti norme statutarie.

2. Esso disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, le modalità di assunzione della titolarità dei medesimi e la struttura organizzativa dell'ente, in conformità con l'art. 89 del d.lgs. n. 267 del 2000.

3. In particolare il presente regolamento, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenuto anche conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro²;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca ove tale ipotesi ricorra;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività ed i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

4. Il presente regolamento, ancorché adottato nell'esercizio dell'autonomia sancita dalla Costituzione, è tuttavia norma di secondo grado, per cui automaticamente modificato od anche integrato da disposizioni di legge modificative delle norme delle quali il regolamento medesimo costituisce attuazione.

5. Nelle ipotesi di cui al comma 4, salvo che la legge non introduca innovazioni che richiedono la definizione di nuovi criteri da parte del consiglio comunale, alla revisione o all'adeguamento del regolamento provvede direttamente la giunta.

6. In ogni caso, ogni volta che il presente regolamento fa riferimento a disposizioni di

¹ Di seguito d.lgs. n. 267 del 2000.

² Alle procedure di accesso agli impieghi è dedicata la Parte III del presente regolamento.

legge o altre fonti normative, tale riferimento è da intendersi al testo vigente al momento della sua approvazione.

Art. 2 - Quadro normativo di riferimento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano, nell'ordine, le norme:
 - del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale, in quanto *lex specialis*, prevale su qualsiasi altra disposizione di legge, anche successiva, che non ne disponga l'abrogazione espressa, in forza della previsione di cui all'art. 1, comma 4, dello stesso decreto³;
 - del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, limitatamente alla parte non disciplinata dal d.lgs. n. 267 del 2000, stante l'espresso rinvio di cui all'art. 70, comma 3, di tale decreto⁴;
 - dei contratti collettivi nazionali di lavoro⁵ del comparto Funzioni locali⁶ e della separata area di contrattazione dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali del medesimo comparto⁷;
 - delle altre disposizioni di legge riguardanti gli enti locali ed il rapporto di impiego presso i medesimi, in quanto compatibili.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle *Disposizioni sulla legge in generale* premesse al codice civile.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il regolamento trova applicazione per tutti i tipi di rapporto di lavoro nei quali il Comune è parte datoriale o committente. Esso stabilisce, inoltre, i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per le posizioni di lavoro di livello apicale e di alta specializzazione.
2. Il regolamento disciplina, altresì, l'attribuzione delle funzioni e responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune.
3. Le norme qui definite si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti il personale nei diversi aspetti organizzativi nonché con le disposizioni di legge in materia di procedimento amministrativo.

³ L'art. 1, comma 4, del d.lgs. n. 267 del 2000 contiene la cosiddetta clausola di abrogazione espressa che pone limite all'ipotesi di abrogazione implicita nel caso di *ius superveniens* di diverso contenuto.

⁴ In materia di pubblico impiego l'art. 88 del d.lgs. n. 267 del 2000 rinvia all'attuale d.lgs. n. 165 del 2001, il quale per questa stessa materia a sua volta rinvia al primo, con l'art. 70, comma 3. Pertanto, in presenza di un rinvio reciproco, prevale sempre la *lex specialis*, qual è il d.lgs. n. 267 del 2000.

⁵ Di seguito C.c.n.l.

⁶ Per il personale non dirigente trova applicazione, in ordine di tempo, il C.c.n.l. del 21 maggio 2018 nonché tutti i contratti precedenti, del medesimo comparto di contrattazione, che da quest'ultimo non siano stati modificati o disapplicati.

⁷ Per i dirigenti ed i segretari comunali e provinciali trova applicazione, in ordine di tempo, il C.c.n.l. del 17 dicembre 2020 nonché i precedenti contratti delle rispettive separate aree di contrattazione ove da quest'ultimo non modificati o disapplicati.

Capo II

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 4 - Principi e criteri informativi

1. Il regolamento si uniforma al principio fondamentale del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa ⁸ e, con essi, ai principi di efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità ⁹ nonché di responsabilizzazione ed impiego flessibile del personale, nel quadro di una collaborazione tra organi di governo ed organi preposti alla gestione, in quanto finalizzata al raggiungimento degli obiettivi dai primi definiti con propri atti di indirizzo.

2. Ai fini di cui al comma precedente si assumono le seguenti definizioni:

- l'efficacia interna, o gestionale, rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati o il rapporto tra obiettivi e risultati;
- l'efficacia esterna, o sociale, è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza dei servizi comunali;
- l'efficienza rappresenta il livello di capacità produttiva in relazione alle risorse disponibili; essa, pertanto, si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, con il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

Art. 5 - Criteri generali di organizzazione

1. L'amministrazione comunale, nell'ambito della propria autonomia costituzionale, ispira l'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi a criteri di autonomia, di funzionalità, di responsabilità gestionale, di collaborazione e concertazione tra le diverse componenti della stessa, per conseguire i risultati dell'attività amministrativa secondo i principi di cui all'art. 4, nel rispetto dei ruoli e delle specifiche competenze.

2. Nell'organizzazione dei servizi si assumono, in linea di indirizzo, i seguenti criteri fondamentali:

- a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni gestionali e operative;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed estera, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) imparzialità dell'azione amministrativa, nei rapporti con il personale e tra esso e l'utenza, senza discriminazioni razziali, di credo religioso e di fede politica e nel rispetto della pari opportunità tra uomo e donna;

⁸ Costituzione della Repubblica, art. 97.

⁹ Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 1.

- e) garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e dell'informazione ai cittadini, anche attraverso apposite strutture o servizi;
- f) assegnazione, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso ad un unico ufficio;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle pubbliche amministrazioni dei paesi dell'Unione europea.

3. In tale ambito, l'organizzazione dei servizi e degli uffici si ispira, più in particolare, ai seguenti criteri e principi:

a) criteri organizzativi generali

- o separazione delle competenze tra apparato burocratico ed organi politici, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa alla realizzazione degli obiettivi programmati;
- o articolazione dell'assetto organizzativo in servizi, quali strutture di massima dimensione, eventualmente articolate in unità organizzative di minore livello e dimensionate in relazione al complesso delle attività e degli obiettivi assegnati;
- o strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica;
- o definizione dei centri di responsabilità ed individuazione dei rispettivi titolari, in coerenza con l'assetto organizzativo;
- o responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa;
- o ampia flessibilità nella definizione dell'assetto organizzativo e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale, in occasione ed in relazione alla periodica verifica dell'adeguatezza delle strutture rispetto alle esigenze operative, alla domanda di servizi da parte dell'utenza e, in ogni caso, agli obiettivi programmati;
- o responsabilizzazione e coinvolgimento di tutto il personale nella concreta attuazione degli obiettivi programmati;
- o impostazione di sistemi di controllo per la verifica periodica dell'andamento dell'attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, anche in itinere, e per la valutazione dei risultati, con riferimento ai centri di responsabilità ed ai rispettivi contesti organizzativi, anche ai fini della graduazione ed attribuzione di emolumenti di misura variabile ad essi correlate;
- o regolamentazione del coordinamento tra gli organi di governo ed i titolari dei poteri di gestione, al fine di assicurare coerenza nell'espletamento dei rispettivi ruoli in funzione degli obiettivi programmati;
- o regolamentazione del ricorso ad incarichi esterni per l'esercizio di funzioni di livello apicale ¹⁰, per prestazioni ad alto contenuto di professionalità o di consulenza per obiettivi specifici ¹¹, per attività di semplice collaborazione a supporto delle attività

¹⁰ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 110, commi 1 e 2.

¹¹ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 110, comma 6; d.lgs. n. 165 del 2001, art. 7, comma 6.

ordinarie dell'ente o per diretta collaborazione con l'organo esecutivo¹², nonché per l'assunzione di incarichi esterni da parte del proprio personale¹³;

b) criteri relativi allo sviluppo dell'azione amministrativa

- o rispetto dei principi di economicità, efficacia e pubblicità di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- o garanzia di trasparenza dei procedimenti amministrativi, di partecipazione e di informazione ai cittadini, con le modalità di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- o rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016;
- o facilitazione dei rapporti tra il personale e cittadini, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;

c) criteri relativi alla gestione del personale

- o piena attuazione dei contratti collettivi di lavoro di comparto, siccome vincolanti¹⁴;
- o attuazione del sistema delle relazioni sindacali, nelle forme e sulle materie stabilite dalla normativa contrattuale e nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale;
- o garanzia della pari opportunità tra uomini e donne e della parità di trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- o realizzazione di iniziative per la formazione del personale attraverso interventi di aggiornamento professionale e processi di riqualificazione;
- o valorizzazione delle capacità individuali, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun dipendente;
- o impiego di tecnologie idonee ad ottimizzare il livello di produttività;
- o agevolazione delle condizioni di lavoro mediante l'adeguamento di strutture, locali e attrezzature alle vigenti disposizioni in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro, in conformità con le norme di cui al d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- o individuazione di criteri di priorità nell'impiego del personale in modo flessibile, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

¹² D.lgs. n. 267 del 2000, art. 90.

¹³ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 53.

¹⁴ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 40, comma 4.

Parte II
ORGANIZZAZIONE

Titolo I
FUNZIONI, ORGANI E STRUTTURA

Art. 6 - Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in *Servizi*¹⁵, secondo raggruppamenti di competenze per aree omogenee, che a loro volta possono articolarsi in unità organizzative di livello inferiore, diversamente denominate, anche con funzioni solo strumentali o di supporto.

2. Al di fuori della dotazione organica si possono costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori¹⁶, nonché unità organizzative di progetto e gruppi di lavoro per la realizzazione di particolari obiettivi programmati, che non costituiscono unità organiche.

3. *L'Arca delle posizioni organizzative*, di cui all'art. 13 del C.c.n.l. del 21 maggio 2018, non costituisce struttura organica ma semplice contesto di natura funzionale nell'ambito del quale, ai sensi dell'art. 17 dello stesso contratto, si vanno a collocare le posizioni di lavoro di livello apicale, a prescindere dalla titolarità o meno di funzioni di gestione.

Art. 7 - Individuazione delle posizioni apicali

1. In conformità con le norme statutarie ed in relazione alla previsione di cui all'art. 89, comma 5, del d.lgs. n. 267 del 2000, le posizioni apicali d'organico sono ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale.

2. I titolari delle posizioni organiche di livello apicale assumono le funzioni di *Responsabile di servizio* e quelle di *posizione organizzativa*¹⁷, a prescindere dall'attribuzione di funzioni di gestione di cui al comma 4.

3. Ai responsabili di servizio compete quindi, per obbligo contrattuale, l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato relativamente¹⁸: a) allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa, con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, con l'eventuale iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli di studio di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità.

¹⁵ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 109; d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, art. 28.

¹⁶ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 90.

¹⁷ C.c.n.l. del 21 maggio 2018, art. 17, comma 1.

¹⁸ C.c.n.l. del 21 maggio 2018, art. 13.

4. Il sindaco, con provvedimento motivato, può attribuire ai responsabili di *Servizio* le funzioni di gestione e le altre prerogative di cui all'art. 107, comma 3, del d.lgs. n. 267 del 2000¹⁹.

5. Il responsabile di *Servizio* cui siano state attribuite le funzioni di gestione ai sensi del comma 4, mantiene tali funzioni fino a revoca, quand'anche sia cessato dalla carica il sindaco che le abbia attribuite.

Capo I

FUNZIONI DI GOVERNO E FUNZIONI DI GESTIONE

Art. 8 - Indirizzo e controllo

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo, con appositi atti, gli obiettivi ed i programmi da attuare. Essi verificano, attraverso gli organismi di controllo interno e di valutazione, la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.

2. Ad essi spettano, in particolare²⁰:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) l'individuazione e la ripartizione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) gli altri atti indicati nel d.lgs. n. 165 del 2001.

3. La giunta, in tale ambito, assume ogni determinazione organizzativa per assicurare l'attuazione dei principi di cui al Capo II, Parte I, del presente regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

4. Sulla base degli indirizzi generali definiti dal consiglio comunale e del documento unico di programmazione²¹, la giunta stabilisce ed aggiorna gli obiettivi e gli indirizzi dell'azione amministrativa, definendone anche le priorità ed i tempi di realizzazione. Ad essa, in aggiunta alle attribuzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, compete altresì la definizione della finalizzazione diretta e indiretta delle risorse finanziarie.

5. Gli indirizzi e gli obiettivi di cui ai precedenti commi sono assegnati ai soggetti titolari

¹⁹ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 109, comma 2.

²⁰ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 4.

²¹ Di seguito DUP.

dei poteri di gestione, anche esterni, in relazione alle rispettive competenze.

6. L'amministrazione esercita la sua funzione di controllo nelle seguenti forme:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile ²², per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione, ai fini della verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione, anche mediante tempestivi interventi correttivi, del rapporto tra costi e risultati;
- c) valutazione delle prestazioni del personale titolare di funzioni di gestione, in relazione alla specificità delle relative funzioni;
- d) valutazione e controllo strategico, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- e) controllo sugli equilibri finanziari che è strumentale alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica mediante il coordinamento e la vigilanza del responsabile del Servizio finanziario, salve le analoghe competenze degli altri responsabili di Servizio;
- f) controllo sugli organismi gestionali esterni all'ente che verifica, attraverso il controllo sullo stato di attuazione di indirizzi ed obiettivi gestionali, sull'efficacia e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, con particolare riferimento alle società partecipate;
- g) controllo della qualità dei servizi che verifica la qualità dei servizi erogati.

7. A tal fine l'amministrazione istituisce e nomina apposito organo preposto alla valutazione dei risultati ed al controllo di gestione disciplinandone funzioni e prerogative.

8. Tali organi possono avvalersi delle strutture informatiche e dei sistemi informativi dell'ente e possono chiedere ai responsabili di unità organizzativa di collaborare all'attività istruttoria fornendo documenti, pareri e relazioni.

Art. 9 - Controllo di gestione

1. Nello svolgimento del controllo di gestione, di cui all'art. 8, comma 6, lettera b), del presente regolamento, l'organo di controllo deve fornire agli organi di governo ogni notizia utile riguardante la verifica del rapporto tra costi e rendimenti, individuando gli scostamenti tra previsioni e risultati, la misura di tali scostamenti e le relative cause.

2. Per le finalità di cui al comma 1, l'organo di controllo esegue monitoraggi periodici dell'attività gestionale, con particolare riferimento agli aspetti economici, avendo a riferimento il bilancio di previsione e gli atti di natura programmatica ad esso correlati.

3. L'organo di controllo provvede, inoltre, ad attivare tutti i sistemi di rilevamento che ritiene necessari, relazionando alla giunta sulle modalità di rilevamento e sull'esito dei rilevamenti stessi, evidenziando gli scostamenti più significativi e formulando proposte per

²² D.lgs. n. 267 del 2000, art. 147-bis.

eventuali interventi correttivi.

Art. 10 - Valutazione della performance

1. L'organo preposto alla valutazione dei risultati svolge le funzioni di controllo di cui al comma 6, lettera c), dell'art. 8 del presente regolamento, sulla base di apposito regolamento conforme ai principi di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. L'attività di cui al comma 1 deve fornire agli organi di governo ogni notizia utile alla determinazione delle componenti retributive che la normativa contrattuale collega alle posizioni organiche di livello apicale o a funzioni specifiche, nonché ai risultati della relativa attività.
3. Per le finalità di valutazione di cui al presente articolo l'organo di controllo elabora sue metodologie di valutazione che poi sottopone all'approvazione della giunta comunale.

Art. 11 - Attuazione e gestione

1. La gestione attiene a quella fase dell'azione amministrativa nella quale viene data concreta attuazione agli atti di indirizzo degli organi di governo o a specifiche disposizioni di legge, attraverso lo svolgimento e la conclusione dei procedimenti di volta in volta previsti.
2. In conformità con il fondamentale principio di separazione dei poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dalle funzioni di gestione, l'esercizio di queste ultime spetta in via esclusiva ai soggetti cui le funzioni medesime siano state attribuite con specifico provvedimento sindacale.
3. Al fine di rendere effettivo il predetto principio di separazione di ruoli e poteri, il sindaco, con provvedimento motivato, attribuisce le funzioni di gestione di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 267 del 2001:
 - o ai responsabili dei *Servizi*²³, ancorché in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato²⁴;
 - o ai componenti della giunta²⁵.
4. I titolari dei poteri di gestione sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Ad essi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, e quella di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici, nell'ambito della dotazione

²³ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 109, comma 2.

²⁴ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 110, comma 1.

²⁵ Legge 23 dicembre 2000, n. 388, art. 53, comma 23, modificato dall'art. 29 della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

assegnata, e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai titolari dei poteri di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle norme contrattuali.

6. I responsabili dei *Servizi* e i dipendenti collocati nell'*Area delle posizioni organizzative*, a prescindere dalla titolarità di funzioni di gestione, forniscono il proprio supporto tecnico nella definizione di programmi e di obiettivi, anche specifici, collaborando nell'elaborazione di appositi studi di fattibilità nonché nella predisposizione dei relativi atti. In via prioritaria tale attività viene svolta in occasione della formazione del bilancio di previsione.

7. All'inizio di ciascun esercizio finanziario i responsabili di *Servizio* elaborano, per l'ambito di attività di rispettiva competenza, una relazione di natura programmatica con la quale descrivono le modalità di attuazione degli obiettivi assegnati e, in ogni caso, dei programmi di lavoro e degli obiettivi di tipo interno e la trasmettono all'amministrazione ed agli organi di controllo interno.

8. Al termine di ogni esercizio finanziario i responsabili di *Servizio* presentano all'amministrazione ed agli organi di controllo interno, una relazione descrittiva dell'attività svolta nel predetto esercizio corredata da un quadro di raffronto tra la previsione iniziale e lo stato di attuazione.

Capo II

SEGRETARIO COMUNALE

Art. 12 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un segretario generale titolare, iscritto all'apposito *Albo*.
2. Il segretario è nominato dal sindaco per tutta la durata del suo mandato. La legge disciplina le modalità della nomina o conferma del segretario nonché della revoca della nomina prima della sua naturale scadenza.
3. Il segretario comunale ai sensi dell'art. 97 del d.lgs. n. 267 del 2000:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di *Servizio* e ne coordina l'attività, ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e dell'unitarietà dell'organizzazione dell'ente; la funzione di coordinamento non dà luogo ad una posizione di sovraordinazione gerarchica del segretario rispetto ai responsabili di *Servizio*;
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curando la redazione dei relativi verbali;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli

dal sindaco nel rispetto delle prerogative esclusive degli altri organi dell'ente.

4. Il segretario, nell'esercizio delle sue funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli organi comunali, può essere chiamato ad esprimere, mediante apposita breve relazione, parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti in merito a qualsiasi atto amministrativo.

5. Per l'esercizio delle sue funzioni il segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.

6. Per la sostituzione del segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento non temporaneo, il sindaco può attribuire le funzioni di vice segretario ad un dipendente in possesso dei requisiti di legge per l'accesso alla carriera di segretario comunale. Il vice segretario sostituisce il segretario comunale nelle sole funzioni a quest'ultimo attribuite dalla legge.

7. In mancanza del vice segretario, alla sostituzione del segretario si provvede attraverso un altro segretario iscritto al relativo *Albo*.

8. Ove manchino adeguate professionalità interne, al solo scopo di assicurare la continuità dell'azione amministrativa, il sindaco, con provvedimento motivato, può assegnare al segretario la direzione di unità organizzative di livello apicale per un tempo determinato. Con lo stesso provvedimento sono attribuite al segretario le funzioni di gestione afferenti alla medesima unità organizzativa.

Art. 13 - Funzioni speciali del segretario comunale

1. Il segretario può assumere, se nominato, la specifica funzione di responsabile della prevenzione della corruzione ²⁶ nonché di responsabile della trasparenza ²⁷, rispondendo dell'attuazione dei relativi piani triennali.

2. Il segretario provvede, inoltre, con le modalità stabilite dalla legge, al controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e degli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento ²⁸.

Capo III

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 14 - Modello strutturale e sua definizione

1. La struttura organizzativa è articolata in unità organizzative di massimo livello, denominate *Servizi*, che a loro volta possono articolarsi in strutture di livello subordinato ed unità organizzative di supporto, diversamente denominate, secondo criteri di aggregazione per attività omogenee e di dimensionamento correlato al carico di lavoro.

²⁶ Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 7.

²⁷ D. lgs. n. 33 del 2013, artt. 99 e 100.

²⁸ D. lgs. n. 267 del 2000, art. 14-bis.

2. L'articolazione interna dei *Servizi*, le competenze per ambiti di attività, le rispettive attribuzioni e dotazioni di personale, distinte per categoria e per profili professionali, sono stabilite con il documento di definizione della dotazione.
3. La dotazione organica è definita annualmente coerentemente con la programmazione del fabbisogno del personale ²⁹ nonché ogni qualvolta ciò risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni o istituzione di nuovi servizi.
4. La dotazione organica complessiva è definita in rapporto alla quantità e qualità dei servizi da realizzare e con criteri di flessibilità e di adattamento alla domanda dell'utenza, tenendo conto della dimensione dell'ente e delle concrete possibilità di copertura dei posti ivi previsti.
5. Attraverso la periodica ridefinizione della dotazione organica sono pertanto individuate le posizioni di esubero ³⁰ e di carenza in ordine alle quali, con apposito provvedimento, vengono programmate, rispettivamente, le iniziative per la diversa collocazione del personale in esubero nell'ambito delle disponibilità d'organico e per la copertura del residuale fabbisogno di personale mediante nuovi reclutamenti.
6. In relazione ai criteri di adattamento flessibile dell'organico alle esigenze operative, si possono costituire unità organizzative di progetto per la realizzazione di particolari obiettivi programmati, senza dar luogo a modifiche strutturali, provvedendo, contestualmente all'individuazione ed assegnazione delle risorse, nonché alla definizione dei tempi di attuazione degli obiettivi e delle modalità di verifica dei risultati.
7. Al di fuori della dotazione organica si possono inoltre costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori ³¹, e si possono prevedere posizioni di lavoro di livello apicale ³² e ad alto contenuto di professionalità, senza responsabilità di direzione di struttura ³³. Il presente regolamento disciplina il conferimento dei relativi incarichi.

Art. 15 - Unità organizzative d'organico

1. Il *Servizio*, quale struttura organica apicale, ha il compito primario di assicurare l'unitarietà dell'azione programmatica ed organizzativa; in tale ambito ad esso è demandata anche attività di analisi dei bisogni per ambiti omogenei, di programmazione e di realizzazione degli interventi di competenza, di controllo in itinere delle operazioni e di verifica finale dei risultati.
2. Il *Servizio*, in particolare, opera in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente e svolge precise funzioni e/o interventi specifici per la gestione di una o più attività, assicurando

²⁹ Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 39; d.lgs. n. 165 del 2001, art. 6.

³⁰ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 33.

³¹ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 90.

³² D.lgs. n. 267 del 2000, art. 110, comma 2.

³³ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 110, comma 6.

Pesecuzione dei compiti istituzionali e l'erogazione dei servizi.

3. Alla direzione del *Servizio* è preposto un funzionario o istruttore direttivo, ascritto alla categoria D del vigente ordinamento professionale ³⁴.

4. Alle unità organizzative di livello sottordinato sono preposti dipendenti di profilo professionale compatibile con tale funzione.

Art. 16 - Unità di progetto e gruppi di lavoro

1. L'*Unità di progetto* è una struttura organizzativa di tipo temporaneo finalizzata al perseguimento di obiettivi complessi che esigono la massima integrazione tra professionalità specifiche e competenze trasversali. Tali unità sono istituite con decreto del sindaco, sentita la giunta. Con il medesimo provvedimento il sindaco individua il responsabile dell'unità sulla base dei requisiti professionali e di precedenti esperienze maturate nell'ambito di attività cui l'unità medesima è preposta.

2. Il responsabile dell'*Unità di progetto* ha potere di coordinamento, sul personale assegnato, anche se appartenente a servizi diversi, limitatamente all'obiettivo di progetto.

3. L'assegnazione dettagliata degli obiettivi nonché l'attribuzione delle risorse umane, strumentali ed economiche all'*Unità di progetto* è effettuata con apposito atto.

4. Alla stregua delle unità di progetto di cui al presente articolo e sulla scorta degli stessi criteri di adattamento flessibile alle esigenze operative, si possono costituire gruppi di lavoro intersettoriali per l'attuazione di procedimenti che riguardano ambiti di attività non omogenei e di competenza di unità organizzative diverse. La direzione dei gruppi di lavoro è assegnata al responsabile dell'unità organizzativa che ha competenza prevalente rispetto al procedimento intersettoriale.

Art. 17 - Uffici fuori dotazione organica

1. Gli uffici costituiti al di fuori della dotazione organica e alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, operano a supporto dei predetti organi per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi attribuite dalla legge.

2. Ove sia costituito un ufficio alle dirette dipendenze della giunta, non si possono costituire uffici dello stesso tipo alle dirette dipendenze dei singoli assessori.

3. La dotazione organica di ognuno dei predetti uffici non può essere superiore a due unità, di adeguato livello professionale, per l'ufficio alle dirette dipendenze del sindaco o della giunta, ed è limitata ad una sola unità per gli uffici alle dirette dipendenze degli assessori.

4. Il personale da assegnare ai predetti uffici è scelto direttamente dall'organo ad esso preposto nell'ambito del personale dipendente o reclutato con contratto a tempo

³⁴ La correlazione tra unità organiche di livello apicale e livello/qualifica della relativo titolarità è rinvenibile nell'art. 28 del d.P.R. 17 settembre 1987, 494, tuttora valido.

determinato nei modi stabiliti dal presente regolamento.

Art. 18 - Dotazione organica

1. La dotazione organica individua le unità organizzative dell'ente di massima dimensione e le relative competenze, il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, distinti per profili professionali e categorie, secondo il sistema di classificazione del vigente ordinamento professionale, nonché la distribuzione dei posti d'organico per unità organizzativa. Tale distribuzione definisce l'organico formale dell'ente.
2. Ogni dipendente è inquadrato in un posto d'organico di corrispondente qualifica ed è con esso collocato nell'unità organizzativa nella quale è incardinato il posto.
3. Fermo il diritto alla mansione per la quale il dipendente è stato assunto a seguito di normale procedura di reclutamento³⁵, l'assegnazione dei dipendenti ai rispettivi posti d'organico è attuata secondo criteri di flessibilità ed è vincolata esclusivamente alla corrispondenza del profilo professionale rivestito con quello del posto d'organico.
4. Resta escluso ogni rigido collegamento tra la posizione di lavoro individuale ed il particolare posto d'organico e il dipendente, sante il principio di esigibilità di mansioni equivalenti³⁶, può essere trasferito a copertura di altri posti d'organico, di pari qualifica, mediante processi di mobilità interna.
5. L'assegnazione del personale ad uno specifico posto di lavoro o attività, nell'ambito dell'unità organizzativa, è disposta dal responsabile della stessa in relazione ad esigenze operative e funzionali e secondo criteri di ottimale impiego delle risorse umane³⁷.
6. La collocazione ovvero la conferma dei dipendenti nei corrispondenti posti d'organico è formalizzata in occasione di ogni modifica della dotazione organica mediante provvedimento, di natura ricognitiva, adottato dalla giunta, tenendo conto della correlazione tra assetto organizzativo ed obiettivi programmati.
7. L'atto di cui al comma 5 individua le procedure per la ricollocazione del personale in esubero, ove tale circostanza ricorra, stabilendone modalità di attuazione e termini.
8. I dipendenti con profili professionali per i quali si siano determinate le situazioni di esubero partecipano ai procedimenti finalizzati alla ricollocazione degli stessi e sono posti in disponibilità³⁸ soltanto all'esito negativo di tali procedimenti.
9. L'assetto strutturale e la dotazione organica sono definiti in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria³⁹.

³⁵ Art. 2103 c.c.; d.lgs. n. 165 del 2001, art. 52.

³⁶ C.c.n.l. del 31 marzo 1999, art. 3.

³⁷ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 5, comma 2.

³⁸ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 33.

³⁹ Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 39; d.lgs. n. 165 del 2001, art. 6, comma 3.

Capo V

POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

Art. 19 - Organigramma e fascicolo personale

1. L'unità organizzativa competente alla gestione del personale è responsabile della tenuta ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente nel quale sono rappresentati: l'intera struttura organizzativa e le sue articolazioni, i posti d'organico e, in corrispondenza di questi, il personale in servizio.
2. La stessa unità organizzativa provvede alla tenuta ed all'aggiornamento di un fascicolo personale per ciascun dipendente, nel quale vanno custoditi tutti i documenti riguardanti lo stato di servizio e la carriera, i servizi prestati presso altre amministrazioni, i servizi riscattati e ricongiunti ai fini di quiescenza, i provvedimenti relativi al trattamento economico, gli atti inerenti ai procedimenti disciplinari, i documenti idonei ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia inerente al rapporto di lavoro, dalla sua costituzione e fino alla risoluzione.

Art. 20 - Posizioni di lavoro

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche in dettaglio definite con il contratto individuale di lavoro sulla base delle declaratorie di categoria del vigente ordinamento professionale e del mansionario dei profili professionali.
2. In relazione al principio della flessibilità, la posizione di lavoro può essere modificata in qualsiasi momento, a domanda o d'ufficio, nel rispetto delle norme contrattuali, congiuntamente o meno alla modifica del corrispondente posto d'organico.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente del proprio operato e della validità delle sue prestazioni.

Art. 21 - Direzione di strutture

1. Per il principio di immedesimazione organica, la direzione dei *Servizi*, quali unità organizzative di massimo livello, spetta ai dipendenti di categoria D che occupano le posizioni di lavoro di livello apicale, secondo la struttura organizzativa formalizzata con la definizione della dotazione organica, pur quando nell'ambito dello stesso siano previste posizioni di lavoro di pari livello. Per l'effetto, i predetti dipendenti ricoprono la posizione di lavoro di *Responsabile di Servizio*.
2. Per lo stesso principio, la direzione delle unità organizzative di livello non apicale spetta ai dipendenti più alti in grado in esse incardinati.
3. Il personale titolare della direzione di unità organizzativa, di qualsiasi livello, svolge funzioni di coordinamento ed è responsabile, in relazione alle specifiche attribuzioni, del

proprio operato e di quello del personale presente nella stessa unità organizzativa.

4. La titolarità della direzione di unità organizzativa di livello apicale determina, automaticamente, l'assunzione delle più elevate competenze e responsabilità proprie degli incarichi di posizione organizzativa ⁴⁰ che non ricomprendono, tuttavia, le funzioni di gestione il cui esercizio resta subordinato all'adozione del provvedimento sindacale che le attribuisca in via specifica ⁴¹.

5. La titolarità della direzione di unità organizzativa, di qualsiasi livello, è correlata alla posizione di lavoro d'organico e non alla posizione di lavoro individuale. Ne consegue che il responsabile di unità organizzativa che venga assegnato ad una diversa posizione di lavoro, nell'esercizio dell'esigibilità di mansioni equivalenti ⁴², perde le relative prerogative quando la nuova posizione di lavoro non sia anch'essa di livello apicale.

Capo VI

INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 22 - Incarichi a contratto.

1. L'amministrazione può conferire incarichi a tempo determinato per la copertura di posti d'organico di livello apicale ⁴³ od anche al di fuori della dotazione organica ove sussistano specifiche esigenze. In tale ultimo caso gli incarichi possono essere conferiti nel limite del 5% della dotazione organica, con arrotondamento all'unità intera più prossima e, comunque, per almeno una unità ⁴⁴.

2. Gli incarichi di cui ai precedenti commi possono essere conferiti a condizione che l'ente non si trovi nelle condizioni di deficit strutturale o dissesto ⁴⁵ e cessano, di diritto, al verificarsi di tali condizioni. Essi, inoltre, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica all'atto del conferimento dell'incarico.

3. Tutti gli incarichi di cui ai precedenti commi sono conferiti ad esperti di provata competenza, anche appartenenti ad un'altra amministrazione pubblica, in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire nonché, ove richiesto, dell'iscrizione ad albi professionali specifici. Tali requisiti si intendono comunque posseduti quando l'incaricato sia un pubblico dipendente, in costanza di rapporto di lavoro, titolare di una posizione di lavoro di corrispondente livello professionale.

4. Ove l'incarico di cui ai precedenti commi sia conferito ad un pubblico dipendente in attività di servizio, quest'ultimo è collocato in aspettativa senza assegni, nell'amministrazione di

⁴⁰ *C. n. l. del 24 maggio 2018, art. 17.*

⁴¹ *D. lgs. n. 267 del 2000, art. 109, comma 2.*

⁴² *C. n. l. del 31 marzo 1999, art. 3.*

⁴³ *D. lgs. n. 267 del 2000, art. 110, comma 1.*

⁴⁴ *D. lgs. n. 267 del 2000, art. 110, comma 2.*

⁴⁵ *D. lgs. n. 267 del 2000, artt. 224 e 244.*

appartenenza, per tutto il periodo dell'incarico ⁴⁶.

5. In assenza di adeguate professionalità interne, l'amministrazione può altresì conferire incarichi di consulenza o ad alto contenuto di professionalità ⁴⁷, per il conseguimento di particolari obiettivi, anche a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni e previo il consenso, in tal caso, dell'ente di appartenenza ⁴⁸.

6. Trovano in ogni caso applicazione le vigenti disposizioni di legge in materia di incompatibilità e/o inconfenibilità di incarichi di vertice ⁴⁹.

7. Ai fini del conferimento degli incarichi di cui ai commi precedenti, il sindaco, con atto motivato, dispone l'avvio di un procedimento selettivo e la pubblicazione di un apposito avviso, specificando l'oggetto dell'incarico, i requisiti e le condizioni di partecipazione, le modalità del procedimento selettivo ed ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una adeguata valutazione della prestazione chiesta ovvero dello specifico obiettivo inerente all'incarico.

8. Alla redazione del predetto avviso ed alla sua pubblicazione provvede il responsabile preposto alla gestione del personale.

9. La scelta del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal sindaco, con provvedimento motivato, sulla base delle risultanze del procedimento selettivo di cui ai successivi commi.

10. La selezione si svolge mediante comparazione dei *curricula* e degli elementi di valutazione resi noti attraverso l'apposito avviso. Dai *curricula* devono in ogni caso risultare i titoli culturali e professionali posseduti, le attività svolte e le precedenti esperienze nonché ogni elemento idoneo a documentare il possesso della professionalità inerente all'oggetto dell'incarico.

11. Il procedimento selettivo è svolto da un'apposita commissione composta, per numero e qualità dei suoi membri, con le modalità di cui al presente regolamento.

12. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro.

13. Tutti gli incarichi di cui al presente capo che danno luogo alla costituzione di un rapporto di lavoro dipendente, devono essere previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale.

14. Sono esclusi dalla disciplina di cui al presente capo gli incarichi riconducibili alle forme di collaborazione coordinata e continuativa od anche occasionale di cui alle disposizioni di legge in materia di lavoro flessibile.

⁴⁶ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 110, comma 5.

⁴⁷ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 110, comma 6; d.lgs. n. 165 del 2001, art. 7, comma 6.

⁴⁸ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 53.

⁴⁹ D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, art. 3, 4, 5 e 7.

Art. 23 – Incarichi per obiettivi o ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di obiettivi determinati, l'amministrazione può far ricorso al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.
2. Tali incarichi sono a termine ma non sono collegati alla durata del mandato del sindaco in carica né sono subordinati all'inesistenza di condizioni di dissesto o di deficit strutturale.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a soggetti che siano in possesso dei requisiti culturali e professionali di legge, ivi compresa l'eventuale iscrizione ad albi professionali, o che abbiano avuto qualificanti esperienze lavorative o professionali pertinenti all'ambito di attività per il quale l'incarico viene conferito.
4. Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, l'amministrazione può avvalersi delle ordinarie procedure di contrattazione per l'acquisto sul mercato dei relativi prodotti ⁵⁰.
5. La scelta del soggetto cui conferire l'incarico, sia esso persona fisica che giuridica, è subordinata alla verifica dei requisiti professionali di cui al comma 3.
6. Il compenso è definito in relazione alle offerte di mercato per prestazioni di corrispondente contenuto professionale, tenendo conto della durata dell'incarico.
7. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di apposito atto di convenzione od anche mediante sottoscrizione dell'atto conferitivo dell'incarico nel quale sono tra l'altro indicati:
 - a) i programmi da realizzare ed i relativi termini;
 - b) gli organi e le modalità di verifica dei risultati;
 - c) la facoltà di revoca dell'incarico per ragioni di interesse pubblico o mancato raggiungimento degli obiettivi;
 - d) l'entità del compenso ed i criteri per la sua determinazione.
8. L'atto di convenzione è stipulato, per l'ente, dal soggetto preposto alla gestione del personale.

Art. 24 - Incarichi per uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Nel caso siano costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, l'amministrazione può avvalersi di collaboratori esterni, a concorrenza della dotazione per tali uffici prevista dal presente regolamento e compatibilmente con le disponibilità di bilancio. La relativa spesa deve essere prevista nel piano triennale del fabbisogno di personale.
2. I collaboratori esterni sono designati direttamente dall'organo alle cui dipendenze saranno posti. Essi, se dipendenti da un'altra pubblica amministrazione, sono collocati in

⁵⁰ D. lgs. n. 165 del 2001, art. 6-bis, comma 1.

aspettativa senza assegni ⁵¹.

3. L'assunzione è subordinata al possesso dei requisiti richiesti in via ordinaria per l'accesso al pubblico impiego ed alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro che, per l'ente, viene sottoscritto dal soggetto preposto alla gestione del personale.

4. Il trattamento economico spettante per tali incarichi è quello previsto dalle vigenti norme contrattuali e può essere costituito da un unico emolumento ⁵² comprensivo della quota di trattamento accessorio teoricamente spettante in misura proporzionale.

5. Il soggetto incaricato è inserito a tutti gli effetti nella struttura dell'ente, quale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, e assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico ed al profilo professionale rivestito, restando assoggettato all'osservanza delle stesse norme regolamentari e di legge previste per il personale dipendente.

6. In nessun caso al soggetto incaricato ai sensi del presente articolo possono attribuirsi funzioni di gestione.

7. Il contratto è a tempo determinato e, salva la facoltà di recesso prima della sua naturale scadenza, è comunque risolto di diritto al termine del mandato dell'organo dal quale il collaboratore dipende nonché nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni di deficit strutturale.

8. Ferma la facoltà di recesso da parte del soggetto incaricato, l'incarico può essere revocato, con risoluzione del contratto, su proposta dello stesso organo dal quale l'incaricato dipende e previa deliberazione della giunta comunale.

Art. 25 - Incompatibilità nel conferimento di incarichi

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge ⁵³, tutti gli incarichi e le collaborazioni esterne di cui al presente capo non possono essere conferiti:

- a) a conviventi, parenti e affini, fino al quarto grado civile, del sindaco e degli assessori in carica nonché del segretario comunale;
- b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune;
- d) ai soci, legali rappresentanti e direttori tecnici di società, anche di fatto, alle quali il comune abbia appaltato lavori, forniture, servizi o incarichi di natura diversa in corso di esecuzione;

2. L'incompatibilità di cui al comma 1 non sussiste quando l'incarico sia preesistente al

⁵¹ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 90, comma 1.

⁵² D.lgs. n. 267 del 2000, art. 90, comma 2.

⁵³ D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

soggetto che alla stessa dà luogo e altresì nei casi in cui l'incarico sia a titolo gratuito.

Art. 26 - Impiego di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni

1. Al di fuori degli incarichi di cui ai precedenti articoli, l'amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante:

- a) distacco in convenzione ⁵⁴, anche nell'ambito di servizi associati; in tal caso il rapporto è disciplinato con apposita convenzione tra gli enti cedente ed utilizzatore e con il consenso del dipendente interessato; con l'atto di convenzione viene disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa e la ripartizione degli oneri nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro;
- b) comando ⁵⁵, per un periodo non superiore a tre anni ⁵⁶, con il consenso del dipendente interessato;
- c) costituzione di rapporto di lavoro a tempo parziale, per non più di 18 ore settimanali, con dipendenti che abbiano uguale rapporto di lavoro nell'ente di appartenenza ⁵⁷;
- d) conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione occasionale o per attività di supporto nelle attività istituzionali per esigenze cui non si possa far fronte con il personale a qualsiasi titolo in servizio ⁵⁸.

2. Nei casi di cui al comma precedente, trovano applicazione le disposizioni di legge in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi ⁵⁹.

Art. 27 - Assunzioni a tempo determinato

1. Per far fronte a situazioni di carattere eccezionale e temporaneo ⁶⁰, l'amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità di cui alle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ⁶¹.

2. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento di personale con rapporto a tempo indeterminato possono essere utilizzate per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale ⁶².

⁵⁴ C.c.n.l. 22 gennaio 2004, art. 14.

⁵⁵ D.P.R. 3 gennaio 1957, art. 56.

⁵⁶ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 30, comma 2-sexies.

⁵⁷ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 92, comma 1.

⁵⁸ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 7, comma 6.

⁵⁹ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 53.

⁶⁰ D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 36.

⁶¹ D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, Parte III, art. 98 del presente regolamento.

⁶² D.lgs. n. 165 del 2001, art. 36, comma 2, penultimo periodo.

3. Il reclutamento con rapporto di lavoro a tempo determinato del soggetto idoneo non vincitore, utilmente collocato in una graduatoria di concorso per il reclutamento di unità lavorative con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, non modifica la sua posizione nella detta graduatoria né pregiudica il suo diritto a costituire un rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel caso si dia luogo allo scorrimento della detta graduatoria. In tal caso non trovano applicazione i termini di preavviso a carico del dipendente per la risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Il soggetto idoneo non vincitore, collocato in una graduatoria di concorso per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato il quale rifiuti la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato attingendo dalla stessa graduatoria, non perde la relativa posizione né il diritto a costituire un rapporto di lavoro a tempo indeterminato ove sia dia luogo allo scorrimento della graduatoria, anche da parte di amministrazioni diverse.

5. Per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato trovano applicazione le norme generali e speciali di cui alla *Parte III* del presente regolamento.

Art. 28 - Forme di reclutamento mediante procedure comparative

1. I reclutamenti previsti nel più ampio contesto di specifici obiettivi regionali od europei possono essere effettuati in forma semplificata, anche attraverso la valutazione dei *curricula* e successivo colloquio.

2. La graduatoria formulata all'esito delle procedure di cui al comma 1 è funzionale al reclutamento delle sole unità ivi indicate e la relativa efficacia cessa immediatamente dopo il suo utilizzo.

Art. 29 - Incarichi esterni a dipendenti dell'ente

1. L'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dell'ente, è consentita nei soli casi in cui essi non diano luogo a condizioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e non arrechino pregiudizio al buon andamento ed alla continuità dell'azione amministrativa.

2. L'autorizzazione ad assumere incarichi esterni è concessa dal sindaco, sentito il segretario comunale. Tale autorizzazione è concessa a condizione che l'incarico sia espletato al di fuori del normale orario di lavoro e non ostacoli il normale svolgimento dell'attività amministrativa ed è comunque revocabile, in qualsiasi momento, per esigenze di servizio.

~~3. In conformità col principio costituzionale di collaborazione tra amministrazioni pubbliche, la limitazione di cui al comma 2 non trova applicazione nei casi di assegnazione del dipendente in posizione di comando o distacco presso amministrazioni straordinarie ⁶³.~~

⁶³ D. lgs. n. 267 del 2000, art. 145, comma 1.

Capo VII

RAPPORTO DI LAVORO E MANSIONI

Art. 30 – Costituzione e risoluzione del rapporto di lavoro

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ⁶⁴, all'esito della relativa procedura di reclutamento.
2. Nel caso di reclutamento per mobilità da enti del comparto *Funzioni locali*, non si dà luogo alla stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro.
3. Salve le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per motivi disciplinari o inabilità o per dimissioni volontarie, il dipendente è collocato a riposo, d'ufficio, con effetto dal primo giorno del mese successivo ⁶⁵ al compimento dell'età anagrafica o, se anteriore, dell'anzianità di servizio cui è correlato l'accesso al trattamento di pensione per limiti, rispettivamente, di età o di servizio ⁶⁶, restando esclusa ogni forma di trattenimento in servizio oltre i predetti limiti.

Art. 31 – Inquadramento e mansioni

1. L'inquadramento giuridico ed economico del personale dipendente è attuato mediante attribuzione di una delle categorie del sistema di classificazione del vigente ordinamento professionale, in relazione al profilo professionale rivestito, in conformità con le relative norme contrattuali.
2. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale di assunzione o successivamente acquisito ⁶⁷, ovvero a mansioni professionalmente equivalenti ⁶⁸ nelle quali rientrano tutti i compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
3. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito a mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle quelle proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione né dà diritto, in quanto occasionale, a differenze retributive.
4. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può, inoltre, essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza, con diritto, per il

⁶⁴ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 35.

⁶⁵ C.c.n.l. 6 luglio 1995, art. 27-quater.

⁶⁶ Decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, 214, art. 24; decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, art. 15.

⁶⁷ Art. 2103 c.c.; d.lgs. n. 165 del 2001, art. 52.

⁶⁸ C.c.n.l. 31 marzo 1999, art. 3.

corrispondente periodo, alla differenza retributiva ⁶⁹.

5. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta nei seguenti casi:
 - a) per la copertura di un posto vacante d'organico, per non più di sei mesi, prorogabili di altri sei qualora entro il predetto termine siano state avviate le procedure per la copertura del posto;
 - b) per la sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per tutta la durata dell'assenza.
6. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal soggetto preposto alla gestione del personale e previo atto di indirizzo della giunta comunale quando le superiori mansioni sono ascrivibili alla categoria D.
7. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori in nessun caso dà diritto al mantenimento delle stesse in via definitiva e neanche dà diritto all'avanzamento automatico alla categoria superiore.
8. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori può comportare l'assegnazione temporanea del dipendente ad una diversa unità organizzativa, al fine di assicurare la piena funzionalità dello stesso.
9. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposta in difformità con le norme regolanti la materia è nulla, restando tuttavia salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave ⁷⁰.

Art. 32 - Mutamento mansioni

1. Al di fuori delle ipotesi di mutamento delle mansioni e del profilo professionale a seguito di mobilità interna, il dipendente deve essere adibito a mansioni diverse, professionalmente equivalenti od anche inferiori, quando sia accertata la sua inidoneità alle mansioni proprie del profilo professionale rivestito.
2. Il mutamento di mansioni è disposto, in tale ultima ipotesi, nei modi previsti dalle vigenti norme contrattuali e compatibilmente con le disponibilità d'organico ⁷¹.
3. Ove le diverse mansioni siano ascrivibili ad un profilo professionale di livello inferiore, l'attribuzione delle minori mansioni dà luogo all'inquadramento, giuridico ed economico, nel livello inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento, al dipendente è attribuito lo stipendio tabellare del nuovo profilo professionale, la retribuzione di anzianità, se in godimento, e un assegno ~~ad personam~~, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello della posizione di provenienza, riassorbibile solo nel caso di successivo passaggio alla categoria superiore.

⁶⁹ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 52, C.c.n.l. 14 settembre 2000, art. 8.

⁷⁰ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 52, comma 5.

⁷¹ C.c.n.l. 21 maggio 2018, art. 36.

Art. 33 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende l'assegnazione ad una diversa mansione, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale, od anche la semplice assegnazione ad un diverso posto d'organico.
2. La mobilità interna è intesa a realizzare i principi di razionale ed ottimale impiego delle risorse umane in correlazione con esigenze funzionali ed operative. Essa, pertanto, può essere esperita in occasione di interventi di riorganizzazione, prima di qualsiasi procedura di reclutamento.
3. La mobilità interna è attuata in relazione alla corrispondente previsione e disponibilità organica, salvi i casi in cui il dipendente è assegnato ad unità organizzative di progetto ⁷² o ad uffici fuori dotazione organica ⁷³.
4. Ferma restando l'esigibilità di mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della stessa categoria, il dipendente, attraverso processi di mobilità interna, può essere adibito in via continuativa a mansioni proprie di un diverso profilo professionale, di pari categoria e posizione economica iniziale.
5. La mobilità è attuata mediante specifico procedimento avviato dal soggetto preposto alla gestione del personale.
6. Al fine di favorire la mobilità volontaria, l'avvio del procedimento di mobilità interna è pubblicizzato mediante l'emissione di un apposito avviso da esporre nei luoghi dove il personale possa prenderne visione.
7. Sono ammessi alla mobilità interna, a copertura del relativo posto d'organico, i dipendenti di categoria pari o superiore a quella del posto da ricoprire ed in possesso, in ogni caso, degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso dall'esterno al posto medesimo.
8. La scelta dei dipendenti da porre in mobilità è effettuata con criteri selettivi, anche nel caso in cui le domande siano in numero inferiore ai posti da ricoprire.
9. Il procedimento selettivo è effettuato in base ai criteri di volta in volta stabiliti con l'apposito avviso, i quali possono anche consistere nella richiesta di particolari titoli e/o nell'espletamento di un colloquio nelle materie di competenza del posto d'organico da coprire mediante il relativo processo.
10. In assenza di criteri predefiniti con l'apposito avviso, se le domande di mobilità volontaria sono in numero superiore rispetto ai posti in tal senso disponibili, la scelta viene effettuata sulla base di apposita graduatoria formulata d'ufficio tenendo conto della pertinenza del titolo di studio posseduto e della maggiore anzianità di servizio.
11. Esauritasi la procedura di mobilità volontaria, per esito negativo della selezione o perché nessuna domanda è stata prodotta od anche perché le domande pervenute sono in

⁷² Art. 16 del regolamento.

⁷³ Art. 17 del regolamento.

numero inferiore ai posti messi in mobilità, questa è disposta d'ufficio nell'ambito del personale di categoria corrispondente a quella del posto da ricoprire ed in possesso degli eventuali requisiti specifici.

12. Nei processi di mobilità interna, anche d'ufficio, è data in ogni caso precedenza assoluta ai dipendenti appartenenti a profili professionali per i quali sussistano condizioni di esubero, accertate o programmate, ovvero esigenze di funzionale reimpiego nei servizi dell'ente. In tale contesto le domande di mobilità interna verso una posizione di lavoro di minore livello sono prese in considerazione soltanto in assenza di domande di dipendenti di pari livello ovvero per la parte residuale.

13. Il provvedimento di assegnazione definitiva a seguito di mobilità interna, contestualmente o meno al mutamento del profilo professionale, è adottato dalla giunta comunale.

14. La mobilità correlata ad esigenze stagionali o periodiche o ad attribuzione temporanea di mansioni superiori o ad occasionali variazioni del carico di lavoro nonché la semplice assegnazione a compiti diversi è disposta dal soggetto preposto alla gestione del personale. In tali casi la mobilità è a carattere provvisorio ed è disposta d'ufficio.

15. Il dipendente che, all'esito di un procedimento di mobilità interna a domanda, viene impiegato in mansioni di contenuto professionale inferiore rispetto a quelle del profilo professionale rivestito, assume la nuova qualifica ed il suo trattamento economico, nella nuova posizione funzionale, viene ad essere costituito dalle seguenti componenti retributive:

- a) stipendio tabellare iniziale del nuovo profilo professionale;
- b) eventuale maturato economico per anzianità;
- c) valore corrispondente a quello della posizione di progressione economica, nella nuova categoria, pari o immediatamente inferiore a quello eventualmente già in godimento allo stesso titolo;
- d) assegno *ad personam* pari all'eventuale differenza tra la posizione di progressione economica già in godimento e quella, di cui al precedente punto c); tale assegno è riassorbito dai miglioramenti economici derivanti da aumenti contrattuali od anche da progressione economica;
- e) eventuali indennità fisse e continuative correlate al nuovo profilo professionale.

16. Il provvedimento attributivo delle minori mansioni e di collocazione nel corrispondente posto d'organico è adottato dalla giunta comunale.

Art. 34 Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità, anche ai fini dell'impiego polivalente delle risorse e dell'adattamento flessibile alle esigenze operative

mediante processi di mobilità interna. Le attività di formazione sono rivolte a ⁷⁴:

- o valorizzare il patrimonio professionale presente;
- o assicurare il supporto conoscitivo per migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi;
- o garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative o di nuove tecnologie nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- o favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- o incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

2. Per le attività di formazione viene annualmente stanziata una somma non inferiore all'1% della spesa del personale ⁷⁵.

3. I programmi annuali e pluriennali delle attività formative sono definiti in sede di contrattazione decentrata, individuando le relative risorse e le modalità di impiego.

4. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

5. La contrattazione integrativa può destinare le risorse di cui al comma 2, in tutto o in parte, alla riqualificazione di personale in esubero, posto in disponibilità, ai fini della sua ricollocazione in organico ⁷⁶.

TITOLO II

COMPITI DI DIREZIONE E RESPONSABILITÀ

Capo I

COMPETENZE DEI RESPONSABILI

Art. 35 - Competenze generali dei responsabili di unità organizzativa

1. L'attività dei responsabili di unità organizzativa, di qualsiasi livello, i compiti, le funzioni, le responsabilità e quant'altro ad essi attribuito, è stabilito dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal presente regolamento.

2. I responsabili di unità organizzativa, di qualsiasi livello, sono responsabili del rendimento e dei risultati dell'attività delle unità cui sono preposti nonché della

⁷⁴ C.c.n.l. 21 maggio 2018, art. 49 bis.

⁷⁵ C.c.n.l. 21 maggio 2018, art. 49-ter.

⁷⁶ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 34.

realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati. Essi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio, del codice di comportamento e delle norme in materia di anticorruzione, secondo l'apposito piano comunale triennale, da parte del personale della struttura cui sono preposti.

3. Ai responsabili di unità organizzativa compete anche la programmazione e la definizione di progetti attuativi dei programmi deliberati dagli organi politici, attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate, relativamente all'ambito di attività nel quale esercitano funzioni di direzione. Essi sono anche responsabili del trattamento dei dati personali e dell'attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 196 del 2003 e del Regolamento UE 679/2016.

4. Ai responsabili di *Servizio*, in relazione a questa specifica posizione organica, sono automaticamente attribuite, per debito contrattuale, le competenze e responsabilità di posizione organizzativa ⁷⁷, escluse le funzioni di gestione il cui esercizio resta subordinato ad apposito provvedimento sindacale ⁷⁸.

Art. 36 - Responsabili dei procedimenti

1. Ai responsabili di *Servizio*, siccome in posizione apicale, compete ⁷⁹ la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento che rientri nel proprio ambito di attività, anche per quanto attiene l'accesso agli atti, nonché, se titolari di funzioni di gestione, l'adozione del provvedimento finale.

2. I responsabili di *Servizio*, mediante l'adozione di apposita disposizione interna, possono attribuire la responsabilità dei procedimenti alle unità organizzative sottordinate - e per esse ai rispettivi responsabili - od anche individualmente, secondo criteri di professionalità e di competenza per materia. L'attribuzione della responsabilità di uno o più procedimenti può essere attuata anche in via generale o preventiva.

3. Il responsabile del procedimento, ai sensi di legge ⁸⁰:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accetta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; può chiedere, in particolare, 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) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241 del 1990;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai

⁷⁷ C.c.n.l. del 21 maggio 2018, art. 17.

⁷⁸ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 109, comma 2.

⁷⁹ Legge n. 241 del 1990, art. 5.

⁸⁰ Legge n. 241 del 1990, art. 6.

regolamenti;

- e) adotta il provvedimento finale, nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze istruttorie del responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

5. Ai responsabili di *Servizio* compete inoltre l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile⁸¹ su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'approvazione della giunta e del consiglio comunali che non siano atti di indirizzo, rispettivamente riferiti, ove ricorra:

a) per la regolarità tecnica:

- alla correttezza e completezza dell'istruttoria;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa nonché quelli specifici indicati dagli organi di governo;

b) per la regolarità contabile:

- alla legalità della spesa che dall'atto deriva;
- alla regolarità della documentazione;
- all'imputazione ad apposito capitolo del piano esecutivo di gestione;
- alla capacità di bilancio;
- alla regolarità della proposta secondo le norme contabili e fiscali;
- alla prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da investimento;
- all'eventuale prospettiva di recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

6. I pareri di cui al precedente comma devono essere resi nel termine di cinque giorni dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, non oltre 48 ore.

7. Non è richiesta l'espressione dei pareri di cui al comma 5 relativamente ad atti che sono espressione della funzione di indirizzo politico-amministrativo propria di competenza degli organi di governo, quali, in particolare: a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo; b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi; d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; e) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato; f) gli altri atti che il d.lgs. n. 165 del 2001 attribuisce alla competenza di tali organi⁸².

Art. 37 - Competenze delle funzioni di gestione

1. Le funzioni di gestione sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco, ai

⁸¹ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 49.

⁸² D.lgs. n. 165 del 2001, art. 4.

responsabili di Servizio ⁸³ e/o ai membri dell'organo esecutivo ⁸⁴. Ai titolari di funzioni di gestione, quale che ne sia il ruolo originario, spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, mediante l'esercizio degli autonomi poteri gestionali e di spesa ⁸⁵, tra i quali, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la responsabilità delle relative procedure, salvo diversa previsione regolamentare ⁸⁶;
- b) la stipulazione dei contratti;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale e tra questi, in particolare:
 - la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
 - l'adozione di iniziative nei confronti del personale, ivi comprese quelle di natura disciplinare, ferma la competenza dell'apposito ufficio per il procedimento disciplinare;
 - l'attribuzione di trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi;
 - la determinazione dell'orario di apertura al pubblico, degli uffici da essi dipendenti, nell'ambito della disciplina generale degli orari di accesso;
 - la determinazione dell'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio, e gli eventuali turni;
- e) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, ove ne abbiano competenza per ambito di attività, 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;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, di concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, ancorché dagli stessi istruiti;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) l'espressione del parere sulla promozione e sulla resistenza alle liti nonché sulla conciliazione e transazione delle stesse;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

⁸³ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 109, comma 2.

⁸⁴ Legge 23 dicembre 2000, n. 388, art. 53, comma 23, modificato dall'art. 29 della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

⁸⁵ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 107, comma 3.

⁸⁶ La composizione delle commissioni di concorso, anche per quanto attiene all'attribuzione della presidenza delle stesse, nonché la responsabilità delle relative procedure è disciplinata nella Parte III del presente regolamento.

2. La gestione del personale degli uffici alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, è attuata dal soggetto preposto alla gestione del personale in conformità con le specifiche direttive dell'organo dal quale il predetto ufficio dipende.

Art. 38 - Sostituzione dei responsabili

1. Con il provvedimento attributivo di funzioni di gestione, il sindaco individua anche il soggetto che sostituisce il titolare nei casi di assenza, impedimento o incompatibilità.
2. Le funzioni di direzione di unità organizzativa, di qualsiasi livello, sono assicurate dal dipendente che il titolare delle stesse abbia designato a sostituirlo. Nel caso in cui il sostituto non sia stato espressamente designato, le funzioni vicarie sono esercitate dal dipendente più alto in grado ovvero, a parità di livello, da quello con maggiore anzianità di servizio nella funzione ricoperta.
3. Il dipendente che espleta le funzioni vicarie di cui ai precedenti commi non può adottare gli atti che la legge ed il presente regolamento riservano, in via esclusiva, al soggetto che egli sostituisce.
4. Nei casi di assenza prolungata dei titolari di funzioni di gestione, le funzioni vicarie possono essere assegnate *ad interim*, con decreto sindacale, ad altro soggetto titolare di uguali funzioni o comunque di pari grado.

Capo II

ATTIVITÀ DEI TITOLARI DEI POTERI DI GESTIONE

Art. 40 - Requisiti generali degli atti di gestione

1. I provvedimenti dei titolari dei poteri di gestione devono rispondere, nell'ambito delle rispettive competenze, a requisiti di obbligatorietà in relazione a disposizioni di legge o regolamentari ovvero rispetto ad atti di indirizzo dei competenti organi. Essi, pertanto, devono configurarsi quali:

- a) atti vincolati e privi di discrezionalità, se non sotto il profilo tecnico;
- b) atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista, quando gli accertamenti e le valutazioni costituenti presupposto necessario per la relativa emanazione si fondano su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti e dalle direttive europee, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti e dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale;
 - dal DUP e dal PEG;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta e dal sindaco.

Art. 40 - Provvedimenti gestionali

1. I provvedimenti dei titolari dei poteri di gestione, denominati "determinazioni", vengono assunti nell'ambito delle rispettive attribuzioni.
2. Le determinazioni, ancorché adottate dai soggetti a tanto abilitati, non escludono attività istruttoria da parte di un soggetto diverso al quale sia stata assegnata la responsabilità del procedimento, il cui nominativo deve risultare dal provvedimento.
3. Il responsabile del procedimento, terminata l'attività istruttoria, propone al soggetto competente l'adozione del relativo provvedimento.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del *Servizio finanziario* ⁸⁷. Negli altri casi esse assumono efficacia dal momento della loro adozione, ~~senza prescindere dall'eventuale pubblicazione che in nessun caso condiziona l'efficacia dell'atto.~~
5. Il responsabile del procedimento definisce le modalità attraverso le quali le singole determinazioni sono portate a conoscenza dei soggetti interessati ⁸⁸.

Art. 41 - Attività propositiva e consultiva dei responsabili

1. I responsabili di unità organizzativa, di qualsiasi livello, esplicano anche attività di natura propositiva, di propria iniziativa o per atti di carattere obbligatorio. Tale attività può riguardare anche atti di indirizzo politico-amministrativo, il bilancio di previsione, il DUP, il PEG ed altri atti di tale natura.
2. I responsabili di unità organizzativa esplicano, inoltre, attività di natura consultiva rilasciando, a richiesta dei competenti organi, relazioni, pareri e consulenze su materie attinenti i propri ambiti di attività nonché mediante la partecipazione agli organi collegiali previsti dal presente regolamento.

Art. 42 - Patrocinio legale

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente o del segretario comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico l'onere per la difesa, in tutto o in parte, fin dall'apertura del procedimento, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ~~facendolo assistere da un legale di comune gradimento concordando previamente l'ammontare degli oneri.~~
2. Ove il legale sia scelto unilateralmente dal soggetto interessato in assenza del previo accordo, l'ente può stabilire di concorrere solo in parte alle relative spese.

⁸⁷ D. lgs. n. 267 del 2000, art. 183, comma 7.

⁸⁸ Legge n. 241 del 1990, art. 6, comma 1, lettera d).

3. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

4. Il presente articolo trova altresì applicazione in tutti gli altri casi in cui il soggetto pubblico agisca in rappresentanza dell'ente e nel suo interesse in forza di un rapporto in atto, ivi comprese le fattispecie riconosciute dall'art. 86, comma 5, del d.lgs. n. 267 del 2000.

Capo III

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 43 - Trattamento economico del personale

1. Il trattamento economico del personale dipendente, quale corrispettivo dei compiti d'ufficio e delle mansioni del profilo professionale, è definito dai contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi. Esso è suddiviso in trattamento fondamentale e trattamento accessorio⁸⁹. Le risorse destinate al trattamento economico accessorio costituiscono un apposito fondo il cui ammontare è annualmente determinato in conformità con le norme contrattuali di livello nazionale e nel rispetto dei limiti posti dalla legge⁹⁰. A tal fine esso è soggetto a verifica da parte dell'organo di revisione contabile.

2. Le modalità di attribuzione del trattamento economico accessorio, ove non disciplinate dalla contrattazione nazionale, sono definite in sede di contrattazione integrativa decentrata nel rispetto dei vincoli stabiliti dai contratti collettivi nazionali e dai programmi di natura finanziaria.

3. Le clausole definite in sede di contrattazione decentrata in difformità o, comunque, in contrasto con i vincoli posti dalla contrattazione collettiva nazionale o, ancora, che danno luogo o presuppongono oneri non previsti in bilancio, sono nulle di diritto e non possono essere applicate⁹¹. Per l'effetto sono nulli e non possono essere posti in esecuzione i provvedimenti attuativi delle predette clausole difformi e la stessa adozione di tali provvedimenti dà luogo, se non revocati, ad azione di responsabilità nei confronti di chi li abbia posti in essere e di chi vi abbia dato esecuzione⁹².

Titolo III

FORME DI PARTECIPAZIONE

Capo I

ORGANI COLLEGIALI

⁸⁹ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 45, comma 1.

⁹⁰ C.c.n.l. 21 maggio 2018, artt. 67 e 68.

⁹¹ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 40, comma 3; C.c.n.l. 1° aprile 1999, art. 4, comma 5.

⁹² Legge n. 241 del 1990, art. 21-nonies, comma 1, ultimo periodo.

Art. 44 - Conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture, è istituita la *Conferenza dei servizi*⁹³, composta dal segretario comunale, che la presiede e ne coordina i lavori, e dai responsabili di *Servizio* nonché, se diversi, dai titolari di funzioni di gestione.
2. La *Conferenza* può essere di volta in volta integrata ammettendovi gli altri dipendenti che il presidente ritenga necessario, i quali svolgono funzioni consultive e non partecipano alle sue decisioni.
3. La *Conferenza* esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo mediante la concreta attuazione del collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo. In tale ambito essa formula suggerimenti ed esprime valutazioni, anche su richiesta degli organi di governo, su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. La convocazione della *Conferenza* è disposta dal presidente, di sua iniziativa, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, con lettera di convocazione contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno. Di ogni riunione viene redatto un apposito verbale.
5. La *Conferenza* può altresì riunirsi su richiesta del sindaco. In tal caso alla riunione possono essere invitati anche gli assessori con delega attinente agli argomenti all'ordine del giorno.
6. La *Conferenza* può validamente assumere le sue determinazioni anche in assenza di una parte dei suoi componenti, purché tali determinazioni non riguardino, direttamente o indirettamente, l'ambito di attività degli assenti.
7. La *Conferenza* ha funzioni di verifica e di coordinamento nonché di tipo propositivo; essa, in particolare: a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati dagli organi di governo; b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura; c) propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche finalizzate al miglioramento dell'organizzazione del lavoro; d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. Su impulso degli organi di governo che vi partecipano, la *Conferenza* può svolgere funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici, concorrendo alla formazione di piani, programmi e progetti ed all'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ognuno dei predetti organi.

Capo II

RELAZIONI SINDACALI

Art. 45 - Sistema delle relazioni sindacali

⁹³ Di seguito più semplicemente "Conferenza".

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere ad un livello elevato l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività con l'interesse di migliorare le condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.
2. La partecipazione dei soggetti sindacali all'attività dell'ente è garantita attraverso i modelli di relazioni sindacali definiti dalla contrattazione collettiva, restando escluso l'utilizzo di tali modelli per materie diverse da quelle ivi definite.
3. Gli accordi sindacali conclusi in difetto di competenza o, comunque, con procedimento diverso da quello stabilito dalla contrattazione nazionale, sono nulli e non possono essere applicati ⁹⁴.

Art. 46 - Delegazione trattante

1. La giunta, con propria deliberazione, costituisce la delegazione di parte pubblica abilitata alla definizione del contratto collettivo decentrato integrativo e con il medesimo atto ne nomina il presidente.
2. In assenza dell'atto di individuazione di cui al comma 1, la delegazione trattante di parte pubblica è composta di diritto dai titolari dei poteri di gestione i quali, prima dell'insediamento, ne designano il presidente.
3. Il presidente della delegazione trattante di parte pubblica assume tutte le iniziative per lo svolgimento delle relazioni sindacali, coordina i lavori della delegazione trattante e sottoscrive gli accordi decentrati autorizzati dalla giunta all'esito del procedimento di verifica del rispetto dei vincoli finanziari ⁹⁵.
4. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di natura complessa, su richiesta di uno o più dei suoi componenti, la delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, pur intervenendo direttamente nella conduzione del negoziato, non hanno potere decisionale ai fini della conclusione del relativo accordo.
5. In sede di contrattazione, la parte pubblica si attiene alle direttive previamente impartite dall'amministrazione cui fornisce tempestiva informazione sullo svolgimento e sull'esito delle trattative.
6. Nei casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, le relazioni sindacali si svolgono mediante confronto ⁹⁶. In quella sede la parte pubblica è rappresentata dal presidente della stessa il quale, in relazione alla specificità degli argomenti oggetto di discussione, può avvalersi dell'assistenza di uno o più responsabili di ~~servizio~~ od anche di esperti e consulenti esterni cui l'amministrazione abbia conferito incarico attinente alle materie oggetto di confronto.

⁹⁴ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 40, comma 3-quinquies.

⁹⁵ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 40-bis, comma 1.

⁹⁶ C.c.n.l. 21 maggio 2018, art. 5.

Titolo IV DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 47- Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti di competenza esclusiva del sindaco che richiedono l'assunzione di impegni di spesa, sono adottati di concerto con il responsabile del *Servizio finanziario* che interviene solo per quanto attiene all'attestazione della copertura finanziaria ed all'assunzione del relativo impegno di spesa.

Art. 48 - Trasparenza dell'azione amministrativa

1. Per la concreta attuazione delle norme in materia di trasparenza, l'amministrazione garantisce l'informazione ai cittadini ed il diritto di partecipazione assicurando, con proprie risorse, le funzioni dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) ⁹⁷ e altresì attraverso l'apposita sezione "amministrazione trasparente" del portale istituzionale ⁹⁸.

2. Le funzioni dell'URP si esplicano prioritariamente in ambito di:

- a) analisi e ricerche sull'utenza, con la valutazione sistematica del grado di soddisfazione dei servizi pubblici e dell'evoluzione dei bisogni, analizzando i risultati di studi, ricerche e sondaggi;
- b) comunicazione, con l'attuazione di specifiche disposizioni di legge sulla pubblicazione dei dati inerenti all'attività dell'ente. Sul piano operativo le funzioni inerenti alla trasparenza sono coordinate dal segretario comunale.

3. Le modalità di accesso agli atti, relativamente ai singoli procedimenti, nonché di accesso ai dati ed alle notizie oggetto di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", sono disciplinati dalla legge.

Art. 49 - Orari di servizio, di lavoro, di accesso

1. È definito orario di servizio ⁹⁹ la durata dell'orario di funzionamento delle strutture dell'ente.

2. L'orario di servizio, fatti salvi particolari ambiti di attività, è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione dell'attività nei giorni di sabato e domenica. Esso è definito, per ciascun ambito di attività, con criteri di funzionalità ed al fine di assicurare la massima fruibilità dei servizi.

⁹⁷ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 11.

⁹⁸ D.lgs. n. 33 del 2013.

⁹⁹ Legge 23 dicembre 1994, n. 724, art. 22, comma 1.

3. È definito orario di lavoro ¹⁰⁰ la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale.
4. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti.
5. La durata dell'orario di lavoro e l'effettiva presenza in servizio, anche in orario straordinario, è rilevata, nella generalità dei casi e senza eccezione alcuna, attraverso dispositivi automatici ¹⁰¹.
6. In assenza della rilevazione automatizzata della presenza in servizio e della durata della prestazione lavorativa, al personale dipendente, di qualsiasi qualifica ¹⁰², non possono riconoscersi emolumenti, indennità o compensi direttamente collegati alla presenza in servizio, all'articolazione dell'orario di lavoro ed alla sua durata.
7. L'orario di apertura degli uffici al pubblico è definito dalla *Conferenza dei servizi*, con la partecipazione del Sindaco, e tale da assicurare all'utenza la più ampia fruibilità dei servizi ma compatibilmente con il carico di lavoro delle singole unità organizzative.

¹⁰⁰ Legge 23 dicembre 1994, n. 724, art. 22, comma 2; C.c.n.l. del 21 maggio 2018, art. 22.

¹⁰¹ C.c.n.l. 21 maggio 2018, art. 22, comma 8.

¹⁰² Legge 30 dicembre 1991, art. 9.

Parte III
NORME SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 50 - Ambito di applicazione

1. La Parte III del presente regolamento disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di reclutamento del personale, ai sensi dell'art. 89, commi 2, lettera a), 3 e 4 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267¹⁰³, nell'esercizio del potere regolamentare di cui al combinato disposto dell'art. 42, comma 2, lettera a), con l'art. 48 dello stesso decreto, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. In tale ambito gli obiettivi specifici dell'amministrazione comunale sono quelli di:
 - definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati migliori in relazione alle professionalità richieste, avvalendosi di onnicomprensivi meccanismi oggettivi e trasparenti;
 - assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;
 - garantire l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure di reclutamento.
3. Le procedure di reclutamento sono indette coerentemente con il programma inerente al fabbisogno di personale¹⁰⁴ e nel rispetto dei presupposti di legge.
4. I bandi di concorso pubblico potranno destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti definiti dalla legge.
5. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, trova applicazione, in via residuale, il regolamento approvato con d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 51 - Modalità di accesso

1. Il reclutamento del personale, distinto per qualifiche e profili professionali ascritti alle categorie del vigente ordinamento professionale, avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche avvalendosi di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente¹⁰⁵ per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche

¹⁰³ L'art. 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, demanda alla potestà regolamentare degli enti locali la disciplina dei concorsi e delle altre forme di reclutamento di personale, salva l'applicazione, in mancanza, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. In tale ambito l'esercizio del potere regolamentare è di tipo residuale, giacché si applica per quegli aspetti non già regolati dal predetto decreto.

¹⁰⁴ Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 39; d.lgs. n. 165 del 2001, art. 6.

¹⁰⁵ Legge 28 febbraio 1987, n. 56, art. 16.

- professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del collocamento mirato ovvero mediante concorso pubblico interamente ad essi riservato ¹⁰⁶;
- d) mediante forme contrattuali flessibili ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente ¹⁰⁷;
- e) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre pubbliche amministrazioni ¹⁰⁸;
- f) mediante il reclutamento con rapporto di lavoro a tempo parziale, per non più di 18 ore settimanali, di personale già in servizio presso un altro ente del comparto con uguale tipologia di rapporto di lavoro ¹⁰⁹.

2. Con le stesse modalità viene reclutato il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato quando la relativa procedura non sia oggetto di specifica disciplina di legge o regolamentare.

Art. 52 - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico è indetto per il reclutamento di professionalità per le quali è richiesto il requisito del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo. Esso può svolgersi:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

2. Le prove d'esame consistono, in ogni caso ¹¹⁰, in due prove scritte ed una orale e devono essere tali da consentire la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire ¹¹¹.

3. Le prove scritte sono di natura teorica e teorico-pratica o solo pratica, rispettivamente intendendosi:

- a) per prova teorica, quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) per prova teorico-pratica, quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di lavoro

¹⁰⁶ Il collocamento mirato è disciplinato dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che impone il reclutamento di disabili o di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui, rispettivamente, agli artt. 1 e 18, nelle percentuali ivi stabilite.

¹⁰⁷ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 36.

¹⁰⁸ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 36, comma 2, ultimo periodo.

¹⁰⁹ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 92, comma 1.

¹¹⁰ La previsione di una sola prova scritta ed un'eventuale prova orale, di cui all'art. 10, comma 3, del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, è qui espressamente escluso.

¹¹¹ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 35, comma 3.

mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

- d) per prova pratica, quella che si basa sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

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

5. La prova orale si svolge attraverso interrogazioni sulle materie indicate nel bando ed è finalizzata a conoscere la preparazione, l'attitudine, l'esperienza, il modo di esporre le proprie conoscenze ed ogni altro aspetto relazionale dei concorrenti.

6. Almeno una delle prove scritte deve consistere nella soluzione di quiz, a risposta chiusa, multipla o aperta, così da consentire di verificare la conoscenza del più ampio numero delle materie d'esame ¹¹².

7. L'utilizzo di quiz a risposta chiusa o multipla deve coniugare le esigenze di rapidità e di imparzialità con quelle di efficienza; il relativo obiettivo non deve essere semplicemente quello di selezionare rapidamente in base ad un qualsiasi criterio oggettivo bensì quello di selezionare in base ad un ragionevole criterio di merito che privilegi i candidati in relazione alle effettive capacità ed all'effettiva preparazione, piuttosto che in base alle sole capacità mnemoniche ¹¹³.

8. Nel caso di quiz a risposta aperta, questi devono essere in numero non inferiore a sei.

9. La seconda prova scritta può consistere nella redazione di un elaborato, anche di natura teorico-pratica.

10. Qualora la procedura scelta per la copertura di posti vacanti sia quella del concorso pubblico, l'amministrazione, in fase di definizione del fabbisogno di personale può stabilire di avvalersi di graduatorie in corso di validità ¹¹⁴ già formulate da altri enti del comparto per la costituzione di rapporti di lavoro con uguali profili professionali ¹¹⁵.

Art. 53 - Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei medesimi candidati.

2. L'ammissione al corso-concorso viene effettuata con criteri selettivi coerenti con le norme del presente regolamento e in dettaglio definiti con l'apposito bando.

¹¹² Nei quiz a risposta chiusa, per ogni domanda sono proposte 3 o 4 risposte, delle quali una sola è quella esatta. Nei quiz a risposta multipla, per ogni domanda sono proposte almeno 4 risposte delle quali almeno una è quella esatta. Nei quiz a risposta aperta, o sintetica, la risposta deve essere sviluppata dal candidato in forma sintetica.

¹¹³ In tal senso si esprime la direttiva 3 del 24 aprile 2018 con la quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha dettato le "Linee guida sulle procedure concorsuali".

¹¹⁴ D. lgs. n. 267 del 2000, art. 91, comma 4.

¹¹⁵ D. lgs. n. 165 del 2001, art. 36, comma 2.

3. Al termine del corso la commissione esaminatrice procederà, secondo quanto previsto nel bando, all'espletamento degli esami ed alla valutazione dei titoli per predisporre la graduatoria di merito.

Art. 54 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per il reclutamento di personale di uguale professionalità presso enti diversi.
2. Il relativo procedimento è preceduto dalla definizione di apposita convenzione tra gli enti interessati, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 267 del 2000.
3. La convenzione deve prevedere la facoltà di indire, sulla base del piano di fabbisogno di personale approvato dai singoli enti, uno o più concorsi comuni. Con il medesimo atto viene individuato l'ente delegato alla gestione di tutte le fasi della procedura.
4. La convenzione disciplina, in particolare: le forme di consultazione degli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di svolgimento e le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Ai concorsi unici si applicano le norme che il presente regolamento stabilisce in materia di requisiti di accesso e di svolgimento delle procedure alle quali, pertanto, la convenzione di cui ai precedenti commi non può derogare.

Art. 55 - Norme comuni

1. Tutte le procedure di cui ai precedenti articoli, debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità ed il rispetto delle pari opportunità, l'economicità e la celerità di espletamento, anche ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati e a forme di preselezione attraverso le quali sia comunque verificato il grado di conoscenza delle materie d'esame.
2. Le prove concorsuali si svolgono, in linea di massima, nelle materie di cui all'allegata Tabella B. Le materie d'esame devono essere riportate nel bando che indice la procedura.
3. Le procedure di cui agli articoli precedenti trovano applicazione per qualsiasi forma di reclutamento, a prescindere dalla tipologia del rapporto di lavoro, se a tempo pieno o parziale, e dalla relativa durata, se a tempo indeterminato o determinato ¹¹⁶.
4. Le graduatorie formulate all'esito di procedure di reclutamento a tempo indeterminato ~~possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ¹¹⁷, previo consenso del soggetto interessato e senza pregiudizio della sua posizione in graduatoria che resta inalterata, di tal che lo stesso ha comunque diritto di precedenza nel caso di scorrimento della graduatoria, anche da parte di altri enti, per l'assunzione a tempo~~

¹¹⁶ In tal senso dispone l'art. 36, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

¹¹⁷ Ipotesi prevista dall'art. 36, comma 2, penultimo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

indeterminato con la tipologia di rapporto di lavoro originariamente prevista.

Art. 56 - Posti disponibili

1. L'amministrazione comunale, con atto di natura programmatica, annualmente definisce il piano triennale del fabbisogno di personale ¹¹⁸ correlato ai servizi erogati o da erogare in base agli obiettivi prefissati e tenuto conto della procedibilità di nuovi reclutamenti. Il relativo provvedimento definisce, coerentemente, la dotazione organica dell'ente che viene quindi ad essere composta dalle unità di personale in servizio cui si aggiungono i posti previsti con il predetto fabbisogno ¹¹⁹.

2. Con il piano programmatico di cui al comma 1 sono definiti i reclutamenti previsti nel triennio, di qualsiasi tipo, distinti per annualità e tipologia delle relative procedure. Il relativo provvedimento, non appena efficace, assume valenza autorizzativa all'avvio di tutte le procedure di reclutamento ivi previste.

3. Relativamente ai posti da coprire con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si considerano disponibili tutti quelli previsti nel programma triennale di cui al comma 1.

4. Al di fuori del programma di cui al comma 1, sono comunque esperibili, se compatibili con le disposizioni di legge in materia di finanza locale, i reclutamenti correlati a cessazioni dal servizio non programmate, in quanto derivanti da recessi unilaterali ¹²⁰ o altre cause verificatesi o conosciute successivamente alla definizione del fabbisogno di personale.

5. Alla fase attuativa del piano programmatico sul fabbisogno del personale provvede, con propri atti, il soggetto preposto alla gestione del personale, salvo il caso in cui la relativa competenza non sia attribuita ad altro responsabile, con atto motivato del sindaco ¹²¹, prima dell'avvio delle procedure o anche durante l'espletamento delle stesse nel caso emergano situazioni di incompatibilità o impedimento del primo ovvero esigenze di imparzialità rispetto alle procedure da attuare.

6. Il responsabile di cui al comma 5, in particolare:

- a) avvia le procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 ¹²², definendo le condizioni e le modalità di accesso costituenti l'apposita

¹¹⁸ Legge n. 449 del 1997, art. 39; d.lgs. n. 165 del 2001, art. 6.

¹¹⁹ L'art. 4 del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, modificando l'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ha invertito la relazione esistente tra dotazione organica e fabbisogno di personale, nel senso che il fabbisogno non viene più definito in relazione alle disponibilità organiche bensì è la dotazione organica che trova limite nel piano delle assunzioni di personale. La previsione in tal senso è altresì coerente con la statuizione di cui all'art. 89, comma 5, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo cui "Gli enti locali ... provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche ... con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti."

¹²⁰ Ipotesi prevista dall'art. 3, comma 5-terciet, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, introdotto dall'art. 14-bis, comma 1, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26.

¹²¹ D.lgs. n. 267 del 2000, art. 109, comma 2.

¹²² Le procedure per la mobilità obbligatoria sono disciplinate dagli artt. 94 e 95 del presente regolamento.

intesa di cui all'art. 33 dello stesso decreto ¹²³;

- b) avvia le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165 del 2001, emanando l'apposito avviso ¹²⁴, ove tale procedura sia espressamente prevista;
- c) avvia le procedure per il reclutamento attraverso il competente Centro per l'impiego, ai sensi della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, limitatamente alle procedure di reclutamento per le quali sia prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ¹²⁵;
- d) avvia le procedure per il reclutamento di soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 1, comma 1, ed all'art. 18, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 ¹²⁶, anche stipulando le convenzioni di cui all'art. 11 della stessa legge;
- e) emana i bandi di concorso o selezione e ne dispone la pubblicazione;
- f) nomina la commissione esaminatrice, in attuazione dei principi di separazione dei poteri di cui all'art. 107 d.lgs. 267 del 2000, salvi i casi in cui sia chiamato a farne parte ¹²⁷; in tale ultima ipotesi il provvedimento è adottato da altro responsabile tenendo conto dei criteri regolamentari attuativi dell'obbligo della reciproca sostituzione;
- g) svolge ogni altro adempimento di natura gestionale afferente alle procedure di cui ai punti precedenti;
- h) conclude il procedimento formalizzando la verifica della regolarità delle operazioni svolte dall'apposita commissione ed assumendo le relative determinazioni, ivi comprese quelle di rettifica di errori materiali, di rinvio degli atti alla commissione giudicatrice e di annullamento totale o parziale della procedura ¹²⁸, ove tale circostanza ricorra.

Art. 57 - Riserva di posti

1. La riserva di posti a favore di determinate categorie consiste nel riservare una percentuale dei posti messi a concorso ai candidati ad esse appartenenti. La riserva opera a condizione che i riservatari abbiano conseguito l'idoneità.
2. Nel calcolo delle quote di riserva le frazioni di unità sono trascurate.

¹²³ L'art. 33 del d.lgs. n. 165 del 2001, prevede, per gli enti locali, che la mobilità obbligatoria si svolge sulla base di apposita intesa con le amministrazioni aventi personale in esubero.

¹²⁴ Le procedure di reclutamento attraverso l'istituto della mobilità volontaria sono disciplinate dagli artt. 94 e 96 del presente regolamento.

¹²⁵ Le procedure di reclutamento attraverso il competente Centro per l'impiego e per qualifica per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono disciplinate dall'art. 92 del presente regolamento.

¹²⁶ Le procedure di reclutamento di unità lavorative aventi diritto al collocamento obbligatorio sono disciplinate dagli artt. 59 e 93 del presente regolamento.

¹²⁷ Benché la nomina della commissione di concorso sia attratta alla competenza esclusiva dei titolari dei poteri di gestione, ai sensi dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sussiste tuttavia l'obbligo di astensione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

¹²⁸ La relativa procedura è disciplinata dall'art. 89 del presente regolamento.

3. Salvo che per le assunzioni di soggetti aventi diritto al collocamento obbligatorio, in nessun caso la riserva può superare la metà dei posti a concorso.
4. I posti non coperti mediante riserva, quando nessuno dei candidati riservatari abbia conseguito l'idoneità, sono assegnati agli altri candidati idonei secondo l'ordine di graduatoria.
5. La riserva di posti, se a carattere facoltativo, è stabilita con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale mentre non richiede espressa previsione quando è a carattere obbligatorio; in tale ultima ipotesi essa è definita ed attuata in occasione dell'indizione della singola procedura.

Art. 58 - Riserve di posti a carattere facoltativo

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, anche in pregresse esperienze lavorative, l'amministrazione, con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale, può riservare una parte dei posti a concorso al personale interno o a quello che abbia avuto precedenti rapporti di lavoro con l'ente.
2. Per le finalità di cui al comma 1, in particolare, ed in relazione alle specifiche esigenze dell'ente, una percentuale non superiore al 50% dei posti del singolo concorso può essere riservata al personale già in servizio ed in possesso dei seguenti requisiti ¹²⁹:
 - a) essere in servizio a tempo indeterminato da almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso e con un profilo della stessa area di attività o con essa coerente ¹³⁰;
 - b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno di cui all'allegata Tabella A;
 - c) aver conseguito negli ultimi tre anni una valutazione positiva del grado di competenza e della prestazione individuale.
3. Nel limite complessivo del 50% delle risorse finanziarie disponibili per assunzioni di personale ai sensi della normativa vigente, una percentuale non superiore al 40% dei posti complessivamente a concorso può essere riservata a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato

¹²⁹ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 52, comma 1-bis.

¹³⁰ Le aree di attività, a monte del d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, e tenuto conto dell'esistenza dei nuovi profili di cui all'art. 18-bis del C.c.n.l. del 21 maggio 2018, sono quelle:

- amministrativa; demografica, statistica e promozionale; dei servizi ausiliari;
- legale e legislativo; della conciliazione e giustizia;
- economico-finanziaria; delle attività produttive;
- tecnica e tecnico-manutentiva;
- socio-assistenziale;
- della cultura, tempo libero e sport; scolastica, educativa e della formazione;
- della vigilanza e custodia;
- informatica; della comunicazione e informazione.

almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'ente ¹³¹.

4. Nello stesso limite del 50% di cui al comma 3 e per la parte non destinata alle quote di riserva previste dallo stesso comma, l'amministrazione, con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale, può stabilire di indire concorsi, per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui al comma 3 e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di lavoro nell'ente con contratto di lavoro flessibile ¹³².

Art. 59 - Riserve di posti a carattere obbligatorio

1. In fase di emanazione dei bandi di concorso, anche per il reclutamento di personale con rapporto a tempo determinato, una percentuale dei posti a concorso deve essere riservata a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente ¹³³. Tale percentuale è pari al:

- 20%, per il reclutamento di agenti di polizia locale;
- 30%, per tutti gli altri profili professionali ed a qualsiasi categoria ascritti.

2. La riserva di cui al comma 1 non opera per frazioni di unità, le quali ultime si cumulano, a parità di aliquota, con quelle calcolate con riferimento a successive procedure concorsuali, restando escluso il cumulo di frazioni di unità derivanti dall'applicazione di aliquote diverse ¹³⁴.

3. L'obbligo di cui al comma 1 si intende assolto con la sola previsione della riserva in sede di indizione della procedura concorsuale, a prescindere dall'effettiva partecipazione al concorso di soggetti appartenenti alle categorie riservatarie.

4. In fase di emanazione dei bandi di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato sono altresì riservati ai disabili di cui all'art. 1 nonché ai soggetti appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il numero di posti necessario a coprire le quote di riserva di cui, rispettivamente, all'art. 3 ¹³⁵ ed all'art. 18,

¹³¹ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 35, comma 3-bis, lettera a).

¹³² D.lgs. n. 165 del 2001, art. 35, comma 3-bis, lettera b). La relativa ipotesi non dà luogo ad una riserva di posti ma presuppone la formazione di regole o di specifiche clausole, in sede di bando, grazie alle quali i soggetti cui essa si riferisce vengono a trovarsi in posizione di vantaggio. Tra le tipologie di lavoro flessibile cui la norma si riferisce sono ricomprese le collaborazioni coordinate e continuative nonché le attività di formazione e lavoro.

¹³³ D.lgs. 15 marzo 2001, n. 66, artt. 678 e 1011.

¹³⁴ La quota di riserva viene calcolata di volta in volta in relazione al profilo professionale cui si riferisce la procedura concorsuale applicando la diversa aliquota. Pertanto, quando la procedura concorsuale è avviata per il reclutamento di personale nella carriera iniziale della polizia municipale (agente di polizia locale - cat. C), la relativa aliquota del 20% deve essere soddisfatta in tale ambito e non può essere cumulata con le frazioni ottenute con l'applicazione dell'aliquota del 30%, essendo essa calcolata con riferimento a tutti gli altri profili professionali diversi da quello dell'agente di polizia locale.

¹³⁵ La quota di riserva, ossia il numero di posti da coprire mediante l'assunzione obbligatoria dei disabili di cui all'art. 1 della legge, si calcola con riferimento al personale in servizio dotato gli appartenenti alle categorie escluse (dirigenti, apprendisti, lavoratori a tempo determinato con contratto inferiore a sei mesi, addetti ai trasporti, lavoratori interinali, lavoratori con contratto

comma 2 ¹³⁶, della stessa legge.

Art. 60 - Concorsi riservati al personale interno

1. Al fine di valorizzare le professionalità interne, in fase di definizione del fabbisogno di personale, limitatamente al triennio 2020-2022 ¹³⁷ e nei limiti di legge in materia di reclutamento di personale, una quota non superiore al 30% dei posti destinati a nuove assunzioni può essere riservata a favore del personale di ruolo che sia in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso secondo la Tabella A allegata.
2. La riserva di cui al comma 1 è calcolata con riferimento alla singola categoria e determina la corrispondente riduzione della percentuale di riserva a favore del personale interno nei concorsi pubblici.
3. Le procedure selettive di cui al presente articolo interamente riservate al personale interno, prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
4. Fermi i criteri di cui al comma 3, le procedure concorsuali di cui al presente articolo si svolgono con le stesse modalità di quelle pubbliche, ad eccezione di quanto attiene:
 - a) alla pubblicità dei bandi, che viene effettuata mediante pubblicazione al solo albo *on line* dell'ente e per un periodo non inferiore a 15 e non superiore a 30 giorni;
 - b) alle prove, consistenti in una sola prova pratica o scritta ed una prova orale;
 - c) ai titoli, cui sono riservati i 30 punti di cui agli articoli 76 e 88 del presente regolamento.

Art. 61 - Efficacia delle graduatorie

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici restano valide per un periodo di tre anni, che decorrono dalla formale approvazione, e possono essere utilizzate per la copertura di posti

di reinserimento, lavoratori con contratto di telelavoro, artisti, agenti di polizia locale, guardie giurate e simili, lavoratori impiegati all'estero). La cifra così ottenuta è base di calcolo per la percentuale di disabili da assumere in via obbligatoria, e cioè:

- 7% della base di calcolo se questa è maggiore di 50;
- due lavoratori, se la base di calcolo è compresa tra 36 e 50;
- un lavoratore, se la base di calcolo è compresa tra 15 e 35;
- nessun lavoratore, quindi, se la base di calcolo è inferiore a 15.

Dalla quota di riserva vanno poi dedotti i disabili in servizio, e cioè: quelli tali assunti come tali in attuazione di norme sul collocamento obbligatorio; quelli divenuti disabili in attività di servizio (autorizzati dal Centro per l'impiego). Il risultato positivo corrisponde alle unità da assumere in via obbligatoria.

¹³⁶ La riserva a favore delle categorie protette di cui all'art. 18 della Legge (orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause; coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui *status* è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763), è pari all'1% della base di calcolo con applicazione dei criteri di arrotondamento di cui all'art. 4, comma 3, della legge (per cui: 49 = nessuna riserva; da 51 a 150 = 1; da 151 a 250 = 2; ecc.).

¹³⁷ La riserva di cui al presente articolo è prevista, in via transitoria, dall'art. 22, comma 15, del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, che allo stato ne limita l'applicabilità fino al 2022.

che si rendono vacanti e disponibili ¹³⁸.

2. Nel periodo di validità, le graduatorie possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, in pari profilo professionale, in relazione alle esigenze che abbiano a verificarsi ¹³⁹.

Art. 62 - Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica, salve le eccezioni di cui al d.p.c.m. 7 febbraio 1994, n. 174 ¹⁴⁰;
- b) età non inferiore ai 18 anni e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età; possono essere altresì previsti limiti di età diversi per profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;
- c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, che viene accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- d) titolo di studio di cui alla Tabella A allegata.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego coloro i quali siano stati:

- a) esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- c) coloro i cui contratti sono stati risolti per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una pubblica amministrazione. Non possono, inoltre, accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- d) coloro che hanno subito condanne penali, anche non definitive, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la prosecuzione del

¹³⁸ La validità delle graduatorie degli enti locali è stabilita, in via esclusiva, dall'art. 91, comma 4, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il cui carattere di specialità, accompagnato dalla clausola di abrogazione espresso di cui all'art. 1 dello stesso decreto, fa venir meno ogni ipotesi di abrogazione implicita. La norma, nella sua formulazione completa, limiterebbe l'utilizzo della graduatoria ai soli posti esistenti all'atto dell'adizione della procedura di reclutamento; tale limite è da ritenersi superato dall'attuale tenore dell'art. 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così modificato dall'art. 4 del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, il quale ha ribaltato la relazione esistente tra dotazione organica e fabbisogno triennale, nel senso che la prima trova limite nell'altro e non più viceversa, per cui l'utilizzo della graduatoria avviene necessariamente in relazione a posti di nuova istituzione.

¹³⁹ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 36, comma 2.

¹⁴⁰ Ai sensi del d.p.c.m. 7 febbraio 1994, n. 174, il requisito della cittadinanza italiana è imprescindibile nei concorsi a posti di vertice ed a quelli che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri o attengono alla tutela degli interessi nazionali.

rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere richiesti ulteriori requisiti.

4. I requisiti di accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 63 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve indicare o comunque riportare:

- a) il numero dei posti messi a concorso, specificandone il profilo professionale, la categoria di inquadramento, l'eventuale posizione organica, se apicale, ed il corrispondente trattamento economico annuo lordo;
- b) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;
- c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
- f) la dichiarazione di garanzia della pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne ¹⁴¹;
- g) la tipologia delle prove da sostenere;
- h) le materie d'esame, anche con riferimento ad argomenti specifici, o, comunque, il contenuto delle prove;
- i) la votazione minima richiesta per il superamento della singola prova;
- j) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio ad essi attribuibile;
- k) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- l) l'eventuale riserva dei posti per il personale interno;
- m) l'eventuale riserva di posti a favore di determinate categorie;
- n) l'ammontare ed il modo di versamento del contributo per l'istruttoria della domanda di ammissione;
- o) la facoltà di proroga, riapertura e revoca del concorso;
- p) l'eventuale calendario delle prove d'esame ed il luogo dove queste si svolgeranno, salva ogni diversa determinazione da parte della commissione giudicatrice;
- q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Al bando di concorso va allegato uno schema della domanda di ammissione eventualmente corredato da indicazioni utili per la compilazione.

3. Il bando di concorso ha natura vincolante per la commissione preposta al

¹⁴¹ D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, art. 27.

procedimento selettivo salvo che per gli aspetti che il presente regolamento demanda all'autonomia della stessa. Alla stessa stregua la commissione giudicatrice può derogare alle norme del presente regolamento non conformi a sopravvenute disposizioni di legge.

Art. 64 - Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese

1. I singoli bandi disciplinano tempi e modalità per l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese ¹⁴².
2. Tale accertamento può essere effettuato:
 - nel corso delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla commissione giudicatrice o da esperti chiamati ad integrare la stessa;
 - nel corso della prova orale, mediante esame da parte della commissione giudicatrice o da parte di esperti chiamati ad integrare la stessa.
3. Le modalità di accertamento della conoscenza di apparecchiature ed applicazioni informatiche sono stabilite dalla commissione. Essa, in particolare, può stabilire che:
 - l'esito dell'accertamento concorra a determinare la valutazione complessiva del candidato, senza l'attribuzione di un punteggio;
 - l'accertamento dia luogo all'attribuzione di uno specifico punteggio, anche di peso diverso rispetto agli altri elementi di valutazione, a seconda della rilevanza di tali conoscenze rispetto al profilo professionale a concorso.
4. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, l'accertamento delle conoscenze informatiche si intende espletato con l'espletamento della relativa prova e la commissione procede, con le modalità di cui al comma 2, al solo accertamento della conoscenza della lingua inglese.
5. L'accertamento di cui al presente articolo può essere effettuato dagli stessi membri della commissione, senza il ricorso ad esperti o membri aggiuntivi, quando il grado di conoscenza non richieda un titolo di studio specifico o ulteriore o superiore a quello prescritto per l'accesso.

Art. 65 - Pubblicità del bando

1. Al bando di concorso è data pubblicità mediante:
 - affissione all'albo *on line* del Comune per un periodo non inferiore a 30 giorni;
 - pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale – 4ª serie speciale, in forma di avviso, indicando i posti a concorso e le eventuali riserve, la tipologia della procedura ed i

¹⁴² L'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse è obbligatorio nella generalità dei concorsi pubblici, ai sensi dell'art. 37, comma 1, del n. 365 del 2001, per cui non ricorre nelle procedure di assunzione di personale di categoria A e B.1.

termini di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione ¹⁴³;

- pubblicazione sulla *home page* del sito *web* del Comune e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

2. In fase di indizione della procedura, il responsabile del procedimento può stabilire forme di pubblicità ulteriori finalizzate a favorire la più ampia partecipazione.

3. Fermo gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 ed i relativi termini, ha efficacia di pubblicità legale la sola pubblicazione all'albo *on line* ¹⁴⁴.

Art. 66 - Diritti per la partecipazione ai concorsi ¹⁴⁵

1. Coloro che richiedono l'ammissione a concorsi e selezioni pubbliche, sono tenuti al pagamento del contributo spese di 20,00 euro per l'istruttoria delle relative domande.

2. Il bando indica le modalità di pagamento del contributo di cui comma 1 e l'obbligo di documentare l'avvenuto pagamento unitamente alla presentazione della domanda di ammissione a pena di esclusione.

Art. 67 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione, indirizzata all'unità organizzativa preposta alla gestione del personale, può essere presentata, in alternativa:

- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente;
- a mezzo del servizio postale, con raccomandata con avviso di ricevimento; in tal caso la domanda deve pervenire entro il termine perentorio stabilito nel bando, restando irrilevante la data di spedizione;
- mediante posta elettronica certificata, inviando l'istanza dalla propria casella all'indirizzo indicato nel bando.

2. La domanda di ammissione, debitamente sottoscritta con firma autografa o digitale, deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando. Essa deve indicare, pena l'esclusione, il concorso al quale il richiedente intende partecipare a tal fine dichiarando, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il codice fiscale;

¹⁴³ D.P.R. 9 maggio 1994, art. 4, commi 1 e 2.

¹⁴⁴ Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, comma 1.

¹⁴⁵ L'art. 23 della legge 24 novembre 2000, n. 340, ha reso facoltativa la previsione di una tassa di concorso il cui importo, comunque, non può essere superiore a 10,33 euro. Al di fuori della tassa di concorso è però ammessa l'imposizione del pagamento di un contributo spese.

d) la residenza e il domicilio, se diverso, con l'indicazione dell'esatto recapito, nonché recapiti telefonici e gli eventuali indirizzi di posta elettronica, con l'impegno a comunicarne l'eventuale variazione;

e altresì:

- e) di essere in possesso della cittadinanza italiana ovvero, quando questa non sia richiesta in via esclusiva, l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea ed il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del d.p.c.m. del 7 febbraio 1994, n. 174¹⁴⁶;
- f) di essere iscritto nelle liste elettorali indicandone il comune, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) di essere in possesso dei diritti civili e politici;
- h) di non essere a conoscenza di procedimenti penali a proprio carico;
- l) di essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando, con l'indicazione della data in cui è stato conseguito, della valutazione conseguita e dell'istituto che lo ha rilasciato;
- j) di essere in possesso degli ulteriori requisiti di accesso prescritti dal bando, quali il possesso di abilitazioni o dell'iscrizione ad albi professionali;
- k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- l) di non essere incorso nella risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una pubblica amministrazione;
- m) di non essere stato licenziato da una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- n) di non aver subito condanne penali, anche non definitive, per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- o) di essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni specifiche del profilo professionale a concorso o selezione;
- p) di essere eventualmente in possesso dei titoli che diano diritto a preferenza, precedenza o riserva, indicando quali. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge n. 68 del 1999, devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente ufficio e di trovarsi in stato di disoccupazione, ove questo sia richiesto;

¹⁴⁶ Per i cittadini europei non in possesso della cittadinanza italiana, l'art. 3 del d.p.c.m. n. 174 del 1994 richiede i seguenti requisiti: a) godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; b) possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; c) adeguata conoscenza della lingua italiana.

- g) la aver assolto o meno agli obblighi militari, ove richiesti ¹⁴⁷;
- r) di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando e che le comunicazioni personali vengano effettuate all'indirizzo PEC comunicato.

3. Non saranno prese in considerazione le domande risultanti illeggibili per motivi non imputabili all'amministrazione. Questa stessa, parimenti, non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare una copia di un documento di identità in corso di validità, la ricevuta del versamento del contributo per l'istruttoria delle domande di ammissione e l'ulteriore documentazione eventualmente richiesta dal bando.

5. Ove l'ulteriore documentazione richiesta dal bando sia già stata acquisita in occasione di procedure analoghe e sia in corso di validità, i titolari possono farvi rinvio fornendo tutti gli elementi utili per il reperimento della documentazione medesima, restando esonerati dal produrla nuovamente. I concorrenti, in luogo della documentazione richiesta inerente ad atti, fatti o qualità personali od anche titoli posseduti, possono presentare dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà, ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000.

Art. 68 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il responsabile del relativo procedimento provvede all'esame delle stesse e adotta il provvedimento di ammissione od esclusione, dandone comunicazione a tutti gli interessati mediante pubblicazione sul sito *web* del comune.

2. La carenza di uno o più dei requisiti di ammissione e l'inosservanza delle prescrizioni dell'apposito bando, è motivo di esclusione non sanabile una volta che siano scaduti i termini per la presentazione della domanda di ammissione.

3. È altresì motivo di esclusione la presentazione di un titolo di studio di livello superiore rispetto a quello prescritto dal bando che non sia rispetto ad esso assorbente.

4. Non è motivo di esclusione l'omessa dichiarazione di stati e qualità che siano comunque presupposti o inequivocabilmente desumibili dal contesto della domanda o dalla documentazione ad essa allegata e sempre che questa sia stata prodotta in modo conforme alle prescrizioni del bando.

5. Il provvedimento di cui al comma 1, unitamente all'elenco dei candidati ammessi ed alle domande pervenute, è trasmesso al segretario della commissione preposta all'espletamento della procedura concorsuale entro i cinque giorni successivi, ove già nominata.

6. Qualora al termine del procedimento di ammissione la commissione giudicatrice non

¹⁴⁷ La legge 23 agosto 2004, n. 226, ha sospeso il servizio militare di leva obbligatorio dal 1° gennaio 2005.

sia stata ancora nominata, gli atti vengono conservati dal responsabile del procedimento.

7. Tutte le comunicazioni riguardanti la generalità dei concorrenti vengono effettuate mediante pubblicazione sul sito *web* dell'ente.

Art. 69 - Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito dello stesso e, comunque, inferiore a dieci volte i posti messi a concorso.

2. Nelle sole ipotesi di cui al comma 1, restano valide le domande presentate in vigenza del bando originario con facoltà di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

3. L'amministrazione può altresì revocare la procedura di reclutamento in qualsiasi fase, per ragioni di interesse pubblico, adottando in tal senso apposita deliberazione.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui ai commi precedenti, il bando di concorso può essere oggetto di annullamento totale o parziale, anche dopo la relativa scadenza, in presenza di vizi che siano di pregiudizio al regolare svolgimento della procedura di reclutamento.

5. Salva l'ipotesi di annullamento parziale del bando di concorso, ai provvedimenti adottati ai sensi dei commi che precedono, è data la pubblicità che il presente regolamento prescrive per la fase dell'indizione della procedura.

Art. 70 - Composizione e nomina della commissione

1. Per qualsiasi tipo di procedura, concorsuale o selettiva, la commissione esaminatrice, unica per le prove d'esame e l'eventuale preselezione, è composta da tre membri, uno dei quali con funzioni di presidente, ed un segretario.

2. Il presidente ed i membri della commissione sono scelti in via esclusiva tra da dirigenti, funzionari o docenti, esperti nelle materie d'esame, ancorché in quiescenza da non più di quattro anni ¹⁴⁸, che non ricoprano cariche politiche né siano designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali ¹⁴⁹.

3. Il presidente ed i membri della commissione hanno pari dignità ed autonomia di giudizio, spettando al primo al primo il solo compito di organizzare e dare impulso ai lavori.

4. Le funzioni di segretario della commissione di concorso sono attribuite ad un dipendente dell'ente di livello non inferiore a quello del posto a concorso ovvero ad un soggetto esterno in possesso degli stessi requisiti prescritti di cui al comma 2.

¹⁴⁸ Legge 19 giugno 2019, n. 56, art. 3, comma 11.

¹⁴⁹ D.lgt. n. 165 del 2001, art. 35, comma 3, lettera e); d.P.R. n. 487 del 1994, art. 9, comma 2.

5. La commissione è nominata dal soggetto preposto alla gestione del personale, ove questi non sia chiamato a farne parte come segretario; in tal caso la commissione è nominata dal soggetto cui compete l'obbligo di sostituirlo ¹⁵⁰. Lo stesso provvede alla surroga dei membri della commissione per i quali sussistano situazioni di incompatibilità ovvero alla sostituzione degli stessi per dimissioni, decadenza od altre cause, nonché alla rimozione dall'incarico dell'intera commissione per inadempienza e alla dichiarazione di decadenza della stessa per inosservanza, non giustificata, dei termini del procedimento.

6. Salvo motivata impossibilità, anche per carenza o indisponibilità di soggetti in possesso dei prescritti requisiti professionali, uno dei tre membri della commissione deve essere di sesso diverso da quello degli altri.

7. La commissione che non vi provveda direttamente, può essere integrata da membri aggiunti per gli esami di lingue straniere ulteriori e per le materie speciali indicate nel bando.

8. Per le procedure meno complesse, le funzioni di segretario possono essere conferite ad uno dei membri della commissione.

9. La commissione dei concorsi per esami o per titoli ed esami può essere suddivisa in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

10. A ciascuna delle sottocommissioni deve essere assegnato un numero di candidati non inferiore a 500.

11. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura, quand'anche per alcuno dei membri sia mutato lo *status* in relazione al quale l'incarico era stato conferito ¹⁵¹.

12. Il membro di commissione che risulti assente, senza giustificato motivo, ad almeno due sedute della stessa, decade dall'incarico. La circostanza viene dal segretario segnalata al soggetto che ha nominato la commissione il quale provvede alla relativa surroga.

13. La commissione che non concluda i lavori nel termine di sei mesi dal suo insediamento per mero ritardo od altra causa ad essa imputabile, decade automaticamente dall'incarico. La relativa circostanza viene formalizzata con apposito provvedimento adottato dallo stesso soggetto che ne ha disposto la nomina.

14. Nel caso di sostituzione di uno o più membri della commissione giudicatrice, per qualsiasi motivo, le operazioni concorsuali fino a quel momento assolute conservano validità e vengono espressamente confermate dal sostituto nella prima seduta alla quale questi partecipa.

15. Per determinati adempimenti ed in particolare per la vigilanza durante l'espletamento

¹⁵⁰ Benché la nomina della commissione di concorso sia attribuita alla competenza esclusiva dei titolari dei poteri di gestione, ai sensi dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sussiste tuttavia l'obbligo di astensione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

¹⁵¹ Salvo sopravvenute cause di incompatibilità o inconferibilità del relativo incarico.

delle prove scritte, la commissione, ferme le sue competenze esclusive, può avvalersi del personale comunale a tal fine messo a disposizione.

16. Per adempimenti di natura complessa, la commissione può avvalersi del supporto tecnico di istituti o società di provata competenza cui sia stato previamente conferito il relativo incarico in fase di programmazione delle procedure.

17. I componenti delle commissioni esaminatrici, durante l'espletamento del relativo incarico, sono considerati in servizio a tutti gli effetti di legge, qualunque sia l'amministrazione che tale incarico abbia conferito¹⁵².

Art. 71 - Incompatibilità dei membri di commissione

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice, quali membri o segretario, quelli per i quali sussistano, con un altro membro componente della commissione, ivi compreso il segretario, od anche con uno dei partecipanti, le condizioni di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile. Ove sussista una delle predette ipotesi, trova altresì applicazione, l'art. 52 dello stesso codice in materia di ricusazione.

2. Non possono inoltre far parte delle commissioni di concorso, neanche con compiti di segreteria, coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale¹⁵³.

3. La verifica dell'esistenza di situazioni di incompatibilità è effettuata dalla commissione all'atto dell'insediamento. In quella sede i componenti ed il segretario della stessa accertano e dichiarano l'esistenza di situazioni di incompatibilità di cui al comma 1, tra essi e tra ognuno di essi ed i candidati, nonché delle situazioni di inconferibilità del relativo incarico per i motivi di cui al comma 3. Le relative dichiarazioni, se non formalizzate con separato atto da allegare al verbale, si intendono rese con la sottoscrizione del verbale nel quale la circostanza viene riportata.

4. Nel caso sussistano o sopravvengano condizioni di incompatibilità od anche di inconferibilità dell'incarico di membro o segretario della commissione, i lavori della stessa vengono immediatamente sospesi fino a quando non ne sia stata effettuata la sostituzione.

Art. 72 - Attribuzioni della commissione

1. La commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti. È tuttavia sufficiente la presenza della maggioranza di essi per le attività che non comportano valutazioni o che non danno luogo all'assunzione di decisioni.

2. Quando la valutazione delle prove consiste nell'attribuzione di un voto, la commissione determina previamente i relativi criteri ed il punteggio attribuito rappresenta la sintesi del relativo giudizio. Il punteggio è dato dalla somma dei punti dei quali dispone ogni

¹⁵² Legge 19 giugno 2019, n. 26, art. 3, comma 12.

¹⁵³ La prescrizione in tal senso è prevista dall'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. I reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale sono tutti quelli propri dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione.

commissario ed il giudizio individualmente espresso deve risultare dal verbale.

3. I componenti ed il segretario della commissione sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il presidente della commissione ha il compito di dirigere e coordinare i lavori della stessa, di intrattenere i rapporti con i candidati nel comunicare le decisioni assunte dalla commissione in relazione ad eventuali istanze, di effettuare tutte le comunicazioni ufficiali e di trasmettere gli atti all'amministrazione al termine della procedura.

5. Il segretario della commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, dei documenti e degli elaborati inerenti alla procedura ed ha il compito di redigere i verbali descrittivi delle operazioni svolte e di effettuare le comunicazioni a lui delegate.

Art. 73 - Adempimenti della commissione

1. La prima riunione della commissione è convocata dal soggetto che ha adottato il provvedimento di ammissione e, salvo l'esame di eventuali ricorsi avverso l'esclusione dal concorso, non oltre 10 giorni dal relativo provvedimento.

2. Il segretario della commissione, anche prima dell'insediamento, prende in custodia tutta la documentazione afferente al concorso, ed in particolare: copia della Parte III del presente regolamento; copia del bando di concorso con gli estremi della sua pubblicazione; copia del provvedimento di nomina della commissione; copia del provvedimento di ammissione ed esclusione dal concorso in via definitiva con l'elenco degli ammessi; le domande degli ammessi con la documentazione da essi prodotta; ogni altro atto inerente alla procedura.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale ed il calendario delle prove d'esame e lo rende pubblico con le modalità stabilite dal presente regolamento, anche modificando quello eventualmente definito in sede di indizione della procedura.

4. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dall'insediamento della commissione la quale deve giustificare l'eventuale disattenzione del predetto termine, pena la rimozione dall'incarico.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni assunte dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto in calce e siglato su ciascuna pagina, unitamente agli eventuali allegati, da tutti i commissari e dal segretario.

~~6. Al fine di assicurare la trasparenza delle operazioni concorsuali, la commissione, al termine di ognuna delle fasi di valutazione, rende immediatamente note il relativo risultato mediante pubblicazione sul sito *web* del Comune.~~

Art. 74 - Compensi

1. Ai componenti delle commissioni di concorso o selezione spettano i compensi ed i rimborsi spese definiti in occasione della nomina e con il medesimo atto, in conformità con

le norme vigenti al momento dell'espletamento del relativo incarico ¹⁵⁴.

Art. 75 - Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano con l'insediamento e si svolgono secondo l'ordine di cui appresso:

1ª fase

- verifica della regolarità della propria costituzione, relativamente alla nomina; verifica dell'esistenza o meno di situazioni di incompatibilità tra i membri della commissione e tra essi ed il segretario; verifica dell'esistenza o meno delle stesse situazioni rispetto ai candidati, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti; disamina di eventuali istanze di ricusazione; verifica dell'esistenza o meno delle situazioni di inconferibilità dell'incarico di membro o segretario derivanti da condanne penali, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione;
- esame dei documenti concernenti l'indizione della procedura e la pubblicità del bando nonché del presente regolamento;
- determinazione dei termini del procedimento e del calendario delle prove d'esame;
- determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove nonché della tipologia delle prove medesime, ove ad essa demandata;
- pubblicazione dei termini del procedimento, dei criteri di valutazione dei titoli e delle modalità delle prove, nei modi e termini di cui al bando;

2ª fase

- svolgimento della prima prova e sua valutazione ed ammissione alla prova successiva, se prevista;
- pubblicazione dell'esito della valutazione della prima prova se unica;

3ª fase

- svolgimento della seconda prova, ove prevista, e sua valutazione ed ammissione alla prova orale;
- pubblicazione dell'esito della valutazione delle due prove scritte;

4ª fase

- esame e valutazione dei titoli sulla base della documentazione prodotta insieme alla domanda di ammissione;
- pubblicazione del relativo esito;

5ª fase

- svolgimento della prova orale, o colloquio, e sua valutazione;
- formazione della graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito per titoli a quello attribuito alle prove scritte o pratiche ed a quello attribuito alla prova orale o al colloquio; nel caso in cui la procedura prevede due o più prove scritte, il punteggio

¹⁵⁴ D.p.c.m. 24 aprile 2020 (in GU 10 settembre 2020, n. 225).

che si aggiunge a quello dei titoli e della prova orale è costituito dalla media di tali prove.

2. Per accelerare lo svolgimento della procedura concorsuale od anche per mera economia del procedimento, la commissione può stabilire di subordinare l'ammissione alla seconda prova scritta alla valutazione della prima e può stabilire una diversa collocazione della fase di valutazione dei titoli, se prevista ¹⁵⁵.

Art. 76 - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli

1. Nel caso in cui la procedura concorsuale prevede la valutazione dei titoli, possono essere valutati esclusivamente quelli riconducibili alle seguenti tre categorie: a) titolo di studio di accesso; b) titoli di servizio; c) titoli vari.

2. Ai titoli possono essere attribuiti complessivamente 40 punti nelle procedure concorsuali pubbliche e 30 punti in quelle riservate al personale interno.

3. La tipologia dei titoli valutabili ed i relativi criteri vengono stabiliti con il bando che indice la procedura.

4. Nelle procedure concorsuali interamente riservate al personale interno, il punteggio attribuito per titoli è ridotto di 2 punti per ogni sanzione disciplinare subita nel biennio precedente, se di gravità non superiore alla sospensione dal servizio fino a 30 giorni, e di 4 punti per ogni sanzione di maggiore gravità.

5. Sono valutabili solo i titoli prodotti in originale, copia autenticata o documentati mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, purché, in tale ultima ipotesi, il titolo contenga tutti gli elementi e/o i dati a tal fine utili. Non sono quindi valutabili i titoli prodotti in fotocopia non autenticata né quelli oggetto di dichiarazioni generiche e prive dei relativi elementi essenziali.

6. La valutazione dei titoli è limitata ai soli candidati presenti alla prima prova ovvero, nell'ipotesi di cui all'art. 75, comma 2, ai soli candidati che abbiano superato la prova immediatamente antecedente la relativa fase.

Art. 77 - Titolo di studio

1. Il titolo di studio di accesso, quando ne sia prevista la valutazione, è valutato in base alla votazione finale, ripartendo proporzionalmente i punti ad esso riservati a partire dal voto immediatamente superiore a quello minimo, tale il voto minimo non dà alcun punteggio mentre al voto massimo corrisponde il punteggio massimo. Ai fini del relativo calcolo, nel caso in cui al voto può aggiungersi la lode, il voto con lode è considerato pari al voto massimo aumentato di una unità.

2. Quale titolo di studio è valutabile solo quello richiesto per l'accesso, secondo la Tabella A allegata. Quando per l'accesso sia fatto valere un titolo superiore ed assorbente,

¹⁵⁵ Legge 19 giugno 2019, n. 56, combinato disposto dell'art. 3, comma 6, lettera b) punto 6) con l'art. 6, comma 4.

quest'ultimo può essere valutato, a discrezione della commissione, nell'ambito dei titoli vari.

3. Per l'ammissione ai concorsi per profili professionali di categoria D, il titolo di studio di accesso è, in via esclusiva, la laurea ciclo completo, ossia specialistica (LS), magistrale (LM) ovvero del vecchio ordinamento (DL) ad esse equiparata ¹⁵⁶.
4. Per l'ammissione ai concorsi per profili professionali per l'accesso ai quali è prescritta l'abilitazione all'esercizio della relativa professione, tale abilitazione è da sé sufficiente per l'accesso, anche in assenza del titolo di studio previsto dall'attuale ordinamento, ma non dà luogo a punteggio.
5. L'equiparazione di un titolo ad un altro, ai fini dell'accesso ai concorsi pubblici, non ha carattere di reciprocità ove non sia espressamente prevista.

Art. 78 - Titoli di servizio

1. I punti riservati ai titoli di servizio sono attribuiti, nella misura di cui all'allegata Tabella C, per ogni mese intero di servizio prestato con rapporto di lavoro dipendente presso una pubblica amministrazione.
2. Con le stesse modalità viene valutato il servizio prestato presso l'ente con contratto di lavoro di tipo flessibile ove il bando preveda la riserva di cui all'art. 58, comma 4, del presente regolamento.
3. Nel caso di più periodi di servizio dello stesso tipo ovvero in pari posizione funzionale, larrotondamento viene effettuato sulla frazione risultante dalla sommatoria di periodi omogenei, trascurando la frazione finale.
4. Ai fini della determinazione del punteggio per il servizio prestato, si considera la categoria cui è ascrivibile il profilo professionale di volta in volta rivestito secondo l'ordinamento vigente alla data di indizione della procedura concorsuale, restando irrilevante il valore numerico del livello retributivo o della qualifica funzionale ad essi di volta in volta riferiti ¹⁵⁷.
5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, nonché di servizio civile, sono valutati nella misura indicata nella stessa Tabella C.
6. I periodi di servizio a tempo parziale sono valutati, con gli stessi criteri di cui ai commi precedenti ma proporzionalmente alla durata dell'orario di lavoro settimanale.
7. Non è valutabile, nell'ambito della categoria dei titoli di servizio, quello prestato alle

¹⁵⁶ L'equiparazione dei diplomi di laurea del vecchio ordinamento alle lauree specialistiche e magistrali dell'attuale ordinamento è quella approvata con decreto interministeriale del 9 luglio 2009.

¹⁵⁷ A tale proposito, per esempio, più periodi di servizio prestati come agente di polizia locale, alcuni dei quali antecedenti al 1998, sono sempre valutati come prestati nella categoria C e nell'area della vigilanza benché quelli antecedenti al 1998 fossero all'epoca ascritti alla 5° qualifica funzionale del prevalente ordinamento.

dipendenze di privati.

Art. 79 - Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché attinenti al posto messo a concorso, quali:

- diplomi professionali e patenti speciali;
- pubblicazioni (libri, saggi ed altre pubblicazioni specialistiche), che possono essere valutate solo se denotano un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; non sono presi in considerazione gli scritti dai quali non risulti in modo certo che siano stati elaborati dal candidato nonché le pubblicazioni redatte in collaborazione con altri autori, quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ognuno di essi;
- incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da amministrazioni pubbliche o da autorità giudiziarie;
- dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità cui si riferisce il concorso o la selezione, purché con esame finale ed indicazione la valutazione riportata;
- corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento o specializzazione in materie attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, con verifica finale; non sono valutabili i corsi obbligatori per l'acquisizione di crediti formativi né quelli soggetti a termini di validità e non rinnovati;
- iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami, ove tale iscrizione non sia titolo di accesso;
- prestazione di lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
- specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale;
- qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, purché attinenti, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
- idoneità a concorsi pubblici per profili professionali uguali o assimilabili a quello del posto a concorso.

2. L'elencazione di cui al comma precedente è a titolo esemplificativo e non esaustivo né vincola la commissione giudicatrice la quale può ritenere non valutabili alcuni dei titoli sopra elencati e, al tempo stesso, può ampliare la tipologia di quelli valutabili.

3. La tipologia dei titoli valutabili nell'ambito dei titoli vari e la relativa misura sono stabiliti dalla commissione, a sua discrezione, all'atto dell'insediamento e prima di prendere visione della documentazione prodotta dai candidati.

Art. 80 - Curriculum

1. Nell'ipotesi di cui all'art. 28, i criteri e le modalità dell'eventuale valutazione del *curriculum vitae* sono stabiliti dalla commissione, all'atto dell'insediamento, e limitatamente a stati, qualità, titoli e prestazioni che documentino arricchimento professionale ed un

bagaglio di esperienza attinente alla professionalità del posto a concorso.

Art. 81 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove d'esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, ove previste, e prove orali.
2. Il calendario delle prove d'esame, unitamente all'indicazione del luogo e dell'ora in cui queste si svolgeranno, deve essere reso noto ai candidati, con le modalità di cui al bando e con un preavviso di 15 giorni per le prime due prove e di 20 giorni per la prova orale.
3. I termini di preavviso di cui al comma 2 decorrono dalla pubblicazione del calendario delle prove d'esame, pertanto, laddove il bando o la commissione abbiano stabilito le date di tutte le prove, la valutazione di ciascuna prova deve essere resa nota tempestivamente, onde evitare che a quella successiva si presentino i candidati che non vi siano stati ammessi.
4. Il superamento di ciascuna prova, di qualunque tipo, è subordinato al conseguimento di punteggio non inferiore a 21/30.
5. Ai fini della graduatoria finale, a ciascuna tipologia di prove è attribuito un unico punteggio, per cui laddove la procedura concorsuale preveda più prove scritte, il punteggio concorrente alla formazione della graduatoria è costituito dalla relativa media ¹⁵⁸.
6. Con la pubblicazione del calendario delle prove d'esame la commissione rende altresì note le relative modalità e le prescrizioni cui i candidati devono attenersi durante l'espletamento delle stesse.
7. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche ¹⁵⁹ e nei giorni di festività religiose valdesi ¹⁶⁰.

Art. 82 - Durata delle prove

1. La determinazione della durata delle singole prove è rimessa alla discrezionalità della commissione che la stabilisce in relazione all'importanza ed alla tipologia di ciascuna prova.
2. La durata delle prove, ove non già definita e resa nota unitamente al calendario delle stesse, deve risultare dal verbale e deve essere comunicata ai concorrenti almeno 48 ore prima dell'espletamento della singola prova.

Art. 83 - Prova preselettiva

¹⁵⁸ D.P.R. n. 487 del 1994, art. 3, comma 3.

¹⁵⁹ Legge 8 marzo 1989, n. 101, artt. 4 e 5. Ai sensi dello stesso art. 5, comma 2, il calendario annuale delle festività ebraiche deve essere reso noto entro il 30 giugno di ciascun anno, per l'anno successivo, dall'Unione delle Comunità ebraiche al Ministero dell'interno che ne cura la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

¹⁶⁰ Le festività valdesi per lo più coincidono con quelle delle altre confessioni protestanti (Natale, Pasqua, 31 ottobre e 17 febbraio).

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva, comunque attinente alla professionalità del posto a concorso, nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, con lo stesso bando sarà stabilito il numero di candidati che, all'esito della prova preselettiva, saranno ammessi alle prove concorsuali.
3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva è funzionale alla sola formazione della graduatoria per l'ammissione alle prove concorsuali e non si aggiunge al punteggio ottenuto a queste ultime ai fini della graduatoria finale.

Art. 84 - Modalità delle prove scritte

1. Immediatamente prima di ciascuna prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce o di questionari stabilendo, inoltre, la durata della prova ove non già stabilita in fase di definizione del calendario. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione esaminatrice e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale comunale incaricato della vigilanza, procede al riconoscimento dei partecipanti attraverso un documento di identità personale, in corso di validità, annotandone gli estremi su un apposito foglio contenente l'elenco dei candidati convocati alla prova e sul quale questi ultimi andranno ad apporre la propria firma in entrata e in uscita.
3. Ai candidati, previamente collocati in modo da non poter comunicare tra loro, viene consegnato il seguente materiale:
 - una penna nera;
 - due fogli protocollo recanti il timbro del comune e la firma di almeno due commissari, con la precisazione che durante la prova, solo quelli che dovessero averne bisogno potranno chiedere altri fogli.
 - una busta piccola ed un foglietto da inserire in questa busta dopo avervi annotato i propri estremi identificativi;
 - una busta grande, nella quale inserire, al termine della prova, tutti i fogli loro consegnati e la busta piccola contenente gli estremi identificativi.
4. I candidati vengono poi informati che:
 - durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
 - non possono portare né utilizzare carta per scrivere personale; gli elaborati devono essere redatti esclusivamente sui fogli messi a disposizione dalla commissione, a pena di nullità;
 - non possono portare né consultare appunti, manoscritti o pubblicazioni di qualunque tipo che non siano stati previamente autorizzate dalla commissione;
 - non devono apporre sugli elaborati segni identificativi né utilizzare penne diverse da

- quelle ad essi fornite;
 - durante le prove non è ammesso l'utilizzo di apparecchiature idonee a trasmettere o ricevere dati; tali apparecchiature devono essere spente e depositate nel luogo indicato dalla commissione;
 - i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni sono esclusi dal concorso;
 - sono altresì esclusi dal concorso i candidati sorpresi a copiare da appunti, manoscritti o pubblicazioni non autorizzate o da altri candidati;
 - nel caso in cui durante la valutazione delle prove risulti evidente, per l'identità del testo, che uno o più candidati hanno copiato da altri candidati o abbiano da essi avuto suggerimenti, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il presidente invita poi uno dei candidati ad estrarre la traccia da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste che le contengono, ed una volta effettuato il sorteggio, legge ad alta voce prima il testo delle tracce non sorteggiate e poi il testo di quella sorteggiata.
6. Con gli stessi criteri vengono predisposte e sorteggiate le batterie di quiz, ove la prova consista nella soluzione di quiz a risposta aperta o sintetica. In tal caso la commissione, dopo aver predisposto le batterie di quiz, ne effettua la riproduzione in un numero di copie pari al numero dei candidati attesi e le racchiude in un plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura da tutti i commissari.
7. Per le prove d'esame consistenti nella soluzione di quiz a risposta chiusa o multipla, questi sono predisposti dalla commissione nei tempi tecnici strettamente necessari per effettuare la trasposizione in apposite schede e la riproduzione delle stesse in un numero pari ai candidati attesi.
8. Nel caso in cui la prova sia articolata in più sessioni, le batterie di quiz che la commissione dovrà predisporre saranno in numero pari alle sessioni programmate e comunque non inferiori a tre ed il sorteggio delle batterie di quiz da assegnare ad ogni sessione sarà effettuato da uno dei candidati partecipanti alla prima sessione.
9. La commissione, anche durante l'espletamento della prova, può emanare ogni ulteriore prescrizione intesa a garantirne l'imparzialità, la trasparenza e la celerità della procedura.

Art. 85 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione nelle prove scritte

1. Prima dell'inizio della prova, il candidato compila il foglietto o cartoncino sul quale indicare il proprio nome e cognome, il luogo e la data di nascita ed ogni altro dato richiesto, quindi lo sottoscrive e lo inserisce nella busta piccola che gli è stata data e la chiude.
2. Ultimato lo svolgimento della prova, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro segno identificativo che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce nella busta grande tutti i fogli a lui dati per l'espletamento della prova, quand'anche non utilizzati, nonché la busta piccola contenente il foglietto o cartoncino con i suoi dati identificativi, chiude la busta grande e la consegna alla commissione allontanandosi dall'aula dopo aver apposto la firma in uscita sull'apposito elenco.

3. Le buste con gli elaborati, firmate da almeno due commissari sui lembi di chiusura, vengono raccolte in uno o più plichi che, al termine della prova, vengono firmati sui lembi di chiusura, trasversalmente, dai membri della commissione e da almeno due e massimo dieci candidati che assistono alla relativa operazione. Il nominativo dei candidati deve essere riportato nel verbale.
4. Il plico con le prove viene preso in custodia dal segretario.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura di valutazione della prova, previa verifica dell'integrità della relativa chiusura.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il segretario provvede a numerare progressivamente le buste grandi e poi, man mano che si procede all'apertura delle stesse, appone lo stesso numero sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della valutazione del singolo elaborato, il voto attribuito viene annotato sulla prima pagina ed in prossimità dello stesso appongono la firma tutti i commissari.
8. Ultimata la lettura di tutti gli elaborati e l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto che ne viene estratto. In base a tali dati viene quindi effettuato l'abbinamento della prova con l'esecutore della stessa.
9. Le prove dei candidati che non abbiano conservato l'incognito o abbiano apposto evidenti segni di identificazione e di quelli che risultano aver contravvenuto alle prescrizioni della commissione vengono annullate.
10. Le operazioni di cui al presente articolo sono effettuate per ognuna delle prove scritte, salvo la commissione non stabilisca di effettuarne la valutazione contestualmente. In tale ultima ipotesi, alle buste nelle quali i candidati andranno ad inserire gli elaborati della prima prova viene applicata una linguetta staccabile sulla quale viene annotato il numero associato al singolo candidato sulla base di apposito elenco. Il plico contenente gli elaborati della prima prova scritta sarà aperto durante l'espletamento della seconda prova scritta, non appena il primo candidato avrà consegnato il suo elaborato. In quella occasione, attraverso il numero annotato sulla linguetta, viene individuata ed estratta la busta con l'elaborato della prima prova dello stesso candidato; questa busta viene privata della linguetta staccabile, unita a quella della seconda prova ed entrambe vengono chiuse in una terza busta, più grande, eliminando in tal modo ogni elemento che possa rendere individuabile il candidato. Al termine della prova tutte le buste grandi, contenenti gli elaborati di entrambe le prove, vengono racchiuse in un unico plico con modalità di cui al comma 3.
11. Nell'ipotesi di cui al comma 9, la valutazione delle prove si svolge con le stesse modalità di cui al comma 5, ossia numerando progressivamente sia la busta contenente le buste con gli elaborati di entrambe le prove sia queste ultime. La commissione procede, candidato per candidato, alla lettura e valutazione dell'elaborato della prima prova e poi della seconda solo se il punteggio attribuito alla prima è non inferiore a 21/30; se il punteggio attribuito alla prima prova è inferiore ai 21/30, la busta contenente l'elaborato

della seconda prova resta chiusa.

Art. 86 - Modalità della prova pratica

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro o nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, uguale per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero di prove non inferiore a tre. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti le attrezzature ed i materiali necessari per l'espletamento della prova ma può anche autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.
5. Le prove pratiche, che richiedono una valutazione di merito, si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. Per particolari esigenze la commissione può stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante un elaborato scritto.

Art. 87 - Modalità della prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento, in ognuna delle prove precedenti, di un punteggio non inferiore a 21/30.
2. L'espletamento delle prove orali si svolge in un'aula aperta a chiunque intenda assistervi, ad eccezione della fase della valutazione, candidato per candidato, in occasione della quale tutti i presenti vengono fatti uscire.
3. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la commissione predisponde tante batterie di domande quanti sono i candidati chiamati a parteciparvi. Le batterie, contenenti ognuna lo stesso numero di domande, di pari difficoltà, sono formulate in modo tale da riguardare la maggior parte delle materie d'esame. Le batterie di domande così predisposte vengono racchiuse in altrettante buste contrassegnate con la lettera "B" e prive di altri segni identificativi. Ai fini del sorteggio dell'ordine secondo il quale i candidati saranno chiamati a sostenere la prova ed ai fini dell'abbinamento delle batterie di domande ad ognuno di essi, ~~la commissione predisponde tante buste quanti sono i candidati ammessi a sostenere la prova, contrassegnate con la lettera "A" e prive di altri segni identificativi, in ognuna delle quali viene inserito il nome di un candidato.~~
4. Prima dell'inizio della prova uno dei candidati viene invitato ad estrarre, una dopo l'altra, una busta contrassegnata con la lettera "A" ed una contrassegnata con la lettera "B" che quindi vengono unite. Le buste vengono numerate progressivamente nello stesso ordine con il quale sono state estratte. Al termine dell'abbinamento il presidente apre le buste contrassegnate con la lettera "A" e rende noto l'ordine secondo il quale i candidati

saranno chiamati a sostenere la prova.

5. La busta contrassegnata con la lettera "B" viene aperta, al momento dell'espletamento della prova, dallo stesso candidato cui è stata abbinata, il quale ne estrae la scheda in essa contenuta e la sottoscrive.

6. La valutazione della prova orale del singolo candidato viene effettuata non appena questi ha concluso la sua esposizione. La valutazione viene effettuata a porte chiuse, dopo aver allontanato dall'aula tutti i presenti.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio a ciascuno attribuito, e lo affigge fuori dall'aula.

Art. 88 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimato l'espletamento delle prove, la commissione procede alla formazione della graduatoria di merito sommando:

- il punteggio attribuito per titoli,
- la media dei punteggi attribuiti alle prove scritte o pratiche,
- il punteggio attribuito alla prova orale.

2. I candidati idonei vengono quindi collocati in graduatoria in ordine decrescente rispetto al punteggio finale e tenendo conto dei titoli di preferenza di cui al comma 7.

3. Nel caso in cui la procedura prevede la riserva di posti a favore di determinate categorie, gli idonei appartenenti a tali categorie vanno a formare una graduatoria interna a quella principale che viene formulata con gli stessi criteri.

4. I posti a concorso vengono assegnati prioritariamente ai riservatari, quale che sia la loro posizione in graduatoria ma nei limiti della relativa riserva, e quindi ai non riservatari, una volta esaurita la quota di riserva. Nel caso in cui un candidato idoneo riservatario abbia conseguito il miglior punteggio in assoluto, il suo reclutamento avviene comunque in base alla riserva in suo favore determinando la riduzione della relativa quota.

5. La riserva di posti opera limitatamente a quelli previsti con l'atto di indizione della procedura e fino alla formazione della relativa graduatoria; essa, pertanto, non opera nel caso in cui la stessa graduatoria sia successivamente utilizzata mediante scorrimento, anche da un altro ente.

6. Nel caso in cui la quota di riserva non venga esaurita per carenza di riservatari idonei, i posti rimanenti sono assegnati ai non riservatari secondo l'ordine di graduatoria.

7. Nel caso in cui due o più candidati vengano a trovarsi a pari merito nella graduatoria finale, la preferenza viene data, nell'ordine, ai candidati appartenenti alle categorie di cui appresso ¹⁶¹:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;

¹⁶¹ D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, art. 5, commi 4 e 5.

- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) orfani di guerra;
- f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) feriti in combattimento;
- i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra o per fatto di guerra;
- n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- q) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) invalidi e mutilati civili;
- s) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

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 ¹⁶².

Art. 89 - Approvazione delle operazioni concorsuali

1. Le graduatorie formulate dalla commissione e tutti gli atti del procedimento vengono trasmessi, per tramite del segretario, al soggetto che ha indetto la procedura o a quello competente a verificare la regolarità dei lavori svolti dalla commissione e l'approvazione delle relative risultanze.
2. Qualora nella fase istruttoria del predetto provvedimento emergano errori materiali nei quali la commissione sia incorsa, ad esso si pone rimedio d'ufficio, in sede di adozione del medesimo provvedimento, riformulando, se del caso, la graduatoria di merito.
3. Ove l'irregolarità risulti conseguente a disattenzione di norme di legge o regolamentari o a prescrizioni contenute nel bando o, ancora, qualora sia rilevata una palese incongruenza o contraddittorietà nelle operazioni svolte, gli atti vengono inviati al presidente della commissione con invito a riconvocare la stessa entro 10 giorni per procedere all'eliminazione dei vizi rilevati ed all'eventuale modifica delle risultanze.

¹⁶² L'originaria preferenza di cui all'art. 5, comma 5, lettera c), del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, a favore del candidato più anziano è stata così modificata dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

4. Nel caso in cui il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale oppure, se riunita, non intenda adeguarsi alle indicazioni ricevute, si procede, con atto formale, alla non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi procedurali viziate e di quelle conseguenti e, infine, alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali, iniziando da quella dichiarata irregolare, e poi concluda la procedura.

5. Resta salva l'ipotesi di annullamento dell'intera procedura quando i vizi rilevati siano insanabili o di gravità tale da rendere irrecuperabile la procedura, quand'anche affidata ad una nuova commissione.

6. Nelle ipotesi di cui ai commi da 4 e 5, trovano applicazione le norme regolamentari in materia di revoca ed eventuale nuova indizione dello stesso concorso.

7. La graduatoria è pubblicata all'albo *on line*, unitamente al provvedimento che la approva, e sul sito *web* dell'ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Essa conserva validità per tre anni dalla sua pubblicazione e può essere utilizzata, anche da altri enti del comparto, per la copertura di posti di pari qualifica che dovessero risultare disponibili in tale lasso di tempo ovvero per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ¹⁶³.

Art. 90 - Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. L'utilizzazione di graduatorie di concorso formulate da altri enti deve contemperare le esigenze occupazionali dell'ente con il rispetto dei principi di imparzialità ¹⁶⁴, trasparenza, economicità e speditezza dell'azione amministrativa ¹⁶⁵. In conformità con tali presupposti, l'utilizzo di graduatorie di concorso di altri enti deve uniformarsi ai criteri di cui ai successivi commi.

2. L'utilizzo di graduatorie di concorso formulate da altri enti equivale a tutti gli effetti all'utilizzo di graduatorie proprie; esso, pertanto, può essere esperito quando l'ente si trovi nella condizione di poter svolgere autonomamente la stessa procedura concorsuale esperita da un altro ente del comparto e del quale utilizza l'esito.

3. Possono utilizzarsi esclusivamente le graduatorie formulate da altri enti del comparto all'esito di una procedura concorsuale regolata da norme conformi a quelle del presente regolamento, con particolare riferimento alla tipologia ed al numero delle prove d'esame ed alle relative materie e, inoltre, nel caso in cui vi sia la perfetta coincidenza del profilo professionale a concorso con quello da ricoprire presso l'ente.

4. Saranno comunque ammessi alla relativa procedura gli idonei collocati in una posizione non oltre la quinta dopo l'ultimo vincitore e che abbiano conseguito alle prove un punteggio medio non inferiore a 24/30 ¹⁶⁶, escluso l'eventuale punteggio per titoli.

¹⁶³ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 36, comma 2, penultimo periodo.

¹⁶⁴ Costituzione della Repubblica, art. 97.

¹⁶⁵ Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 1.

¹⁶⁶ In tal caso la media è calcolata in base alla media del punteggio delle prove scritte ed il punteggio della prova orale.

5. La procedura di cui al presente articolo è avviata mediante pubblicazione, all'albo *on line* dell'ente, per almeno 20 giorni, di un avviso attraverso il quale chiunque ne abbia titolo è invitato a far conoscere l'esistenza di una graduatoria in corso di validità e conforme ai requisiti di cui sopra nonché l'ente che ne è titolare, l'atto di approvazione e la propria posizione nella detta graduatoria.

6. Scaduto il termine di cui al comma 5, il competente ufficio contatta le amministrazioni indicate dai soggetti interessati, se in possesso dei requisiti di cui al comma 4, al fine di verificare la disponibilità della graduatoria, la disponibilità dell'amministrazione che la detiene a concederne l'utilizzo ed i recapiti degli idonei collocati in graduatoria prima di quello che ha formulato la manifestazione di interesse nonché ogni altra documentazione utile.

7. Ai fini della scelta del soggetto da reclutare viene formulato un unico elenco degli idonei non vincitori inseriti nelle rispettive graduatorie, tenendo conto del punteggio da ognuno di essi acquisito, i quali vengono convocati, nello stesso ordine, per esprimere, nel termine loro assegnato, il consenso ad essere assunti con la procedura qui disciplinata.

8. Il predetto elenco costituisce una graduatoria unica che resta valida ed utilizzabile per tutto il periodo di validità delle graduatorie che ne hanno determinato la formazione. Vengono espunti dall'elenco gli idonei che non abbiano risposto nel termine assegnato e quelli che abbiano negato il proprio consenso, i quali ultimi restano utilmente collocati nelle graduatorie di provenienza. Alla stessa stregua vengono man mano esclusi dalla graduatoria unica quelli provenienti da graduatorie che hanno terminato la propria validità e quelli che abbiano nel frattempo costituito un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

9. L'utilizzo di graduatorie di altri enti può essere esperito, con le stesse modalità di cui ai commi che precedono, anche per assunzioni a tempo determinato.

10. L'utilizzo delle graduatorie degli enti che le detengono è subordinato al previo assenso delle rispettive amministrazioni. A tal fine il responsabile del procedimento invierà formale richiesta con la precisazione che al relativo procedimento si applicano le disposizioni di cui all'art. 17-bis della legge n. 241 del 1990 ¹⁶⁷.

Art. 91 - Assunzione diretta di personale di altro ente locale

1. Il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non superiore al 50% del debito orario contrattuale, può essere effettuato in via diretta, a condizione che:

a) il soggetto da reclutare sia dipendente di un altro ente locale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale ¹⁶⁸, di durata non superiore al 50% del debito orario contrattuale ¹⁶⁹, ed abbia superato il periodo di prova;

b) vi sia corrispondenza, per profilo professionale e categoria, tra la posizione di lavoro

¹⁶⁷ La norma in esame disciplina il silenzio assenso nei rapporti tra amministrazioni pubbliche.

¹⁶⁸ La relativa ipotesi è prevista dall'art. 92, comma 1, secondo periodo del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

¹⁶⁹ Ai sensi dell'art. 22 del C.c.n.l. del 21 maggio 2018, l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali.

- nell'ente di appartenenza e quella prevista nell'ente procedente;
- c) il rapporto di lavoro in atto sia stato costituito a seguito di procedura di reclutamento svoltasi con modalità analoghe a quelle previste dal presente regolamento;
 - d) l'ente di appartenenza rilasci specifica dichiarazione in ordine all'inesistenza di situazioni di incompatibilità; resta salva la facoltà del dipendente di rimuovere l'eventuale incompatibilità mediante risoluzione del rapporto di lavoro con l'ente di appartenenza.
2. Il dipendente di ente locale reclutato ai sensi del presente articolo è inquadrato nella posizione giuridica ed economica iniziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato od anche a termine ¹⁷⁰, ed è esonerato dal periodo di prova.
 3. La costituzione del rapporto è perfezionata con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
 4. La procedura di reclutamento di cui al presente articolo è avviata con deliberazione della giunta comunale che individua il soggetto da reclutare e l'ente di appartenenza.
 5. Alla stregua dell'utilizzo delle graduatorie degli enti, al relativo procedimento si applicano le disposizioni di cui all'art. 17-bis della legge n. 241 del 1990.

Art. 92 - Assunzione attraverso il Centro per l'impiego

1. Le assunzioni di personale per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ¹⁷¹, avviene mediante selezione dei lavoratori avviati dal competente Centro per l'impiego, ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il soggetto preposto alla gestione del personale inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione indicando il numero dei lavoratori e la relativa qualifica.
3. Il procedimento selettivo è demandato ad un'apposita commissione, composta e nominata secondo l'art. 70 del presente regolamento, che si insedia nei dieci giorni successivi alla ricezione delle comunicazioni di avviamento e convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. Essa consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui

¹⁷⁰ La procedura di reclutamento di cui al presente articolo è assimilabile a quella di utilizzo di graduatorie di altri enti della quale si differenzia per il solo fatto che il soggetto interessato è già dipendente. Trova quindi applicazione l'art. 36, comma 2, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165 del 2001, per effetto del quale la posizione di lavoro attuale è irrilevante e non condiziona la costituzione di un secondo rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. n. 267 del 2000.

¹⁷¹ Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare prima del 1962; tale ipotesi è tuttavia da escludersi in relazione all'età del soggetto interessato.

contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categoria e profilo professionale di comparto e/o dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità regionali.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati a seguito della comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento. Tali adempimenti sono svolti dallo stesso soggetto che ha avviato la procedura.

6. Le operazioni di selezione, sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'ente.

7. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 93 - Assunzione degli iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio

1. Le assunzioni di disabili e di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui, rispettivamente, all'art. 1, comma 1, ed all'art. 18, comma 2, della legge n. 68 del 1999, per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene mediante richiesta numerica di avviamento a selezione ovvero, ove ammessa, previa stipula di apposita convenzione con il competente ufficio provinciale del lavoro ¹⁷².

2. Per il reclutamento mediante selezione, il soggetto preposto alla gestione del personale inoltra la relativa richiesta alla competente direzione provinciale del lavoro la quale, in conformità con la disciplina attuativa dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le relative mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

3. Il procedimento selettivo è demandato ad un'apposita commissione, composta e nominata secondo l'art. 70 del presente regolamento, che si insedia nei dieci giorni successivi alla ricezione delle comunicazioni di avviamento e convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche al competente ufficio regionale del lavoro entro 5 giorni dalla conclusione della prova.

¹⁷² Il reclutamento di personale nei modi e termini di apposita convenzione stipulata ai sensi dell'art. 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, è ammesso limitatamente ai disabili ed a concorrenza della quota di riserva di cui all'art. 3 della stessa legge, restando esclusa per il reclutamento di disabili eccedenti la predetta quota, siccome comunque consentita, e di appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18.

5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
6. In alternativa alla richiesta di avviamento a selezione dei soli disabili, il soggetto preposto alla gestione del personale, con il competente ufficio regionale del lavoro, una convenzione avente ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali previsti dalla legge.
7. Nella convenzione di cui al comma 6 sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che l'ente si impegna ad effettuare.
8. Tra le modalità di assunzione che possono essere convenute vi sono anche la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 94 - Norme di carattere generale in materia di mobilità

1. L'indizione delle procedure concorsuali a copertura di posti d'organico vacanti è subordinata all'esito negativo, anche parziale, delle procedure di mobilità obbligatoria ¹⁷³ e volontaria, quest'ultima ove prescritta ¹⁷⁴.
2. La mobilità obbligatoria è finalizzata al riassorbimento di personale che viene a trovarsi in posizione di esubero o, comunque, in disponibilità, per qualsiasi causa, presso altre amministrazioni pubbliche. Il relativo processo si attua attraverso il competente ufficio regionale e poi sulla base di apposita intesa con l'ente cedente.
3. La mobilità volontaria è finalizzata ad acquisire personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, ad istanza dei soggetti interessati.
4. Il dipendente assunto mediante mobilità che appartiene al comparto *Funzioni locali* conserva i diritti acquisiti nell'ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'ente, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e con la posizione economica in godimento all'atto del trasferimento. Resta esclusa l'attribuzione di benefici che l'ente di provenienza vada ad applicare successivamente al trasferimento, con effetto retroattivo, salvo tale ipotesi non sia stata previamente resa nota ed accettata.
5. Il trasferimento del dipendente proveniente da un'amministrazione appartenente ad uno dei comparti di contrattazione del pubblico impiego diverso dal quello "*Funzioni locali*" può aver luogo a condizione che vi sia affinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza e quello di destinazione, che il dipendente interessato sia in possesso del titolo di studio di accesso di cui alla Tabella A allegata, e previa accettazione delle condizioni di

¹⁷³ D.lgs. n. 165 del 2001, artt. 33 e 34-bis.

¹⁷⁴ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 30. Fino al 31 dicembre 2024, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n. 56, è sospeso l'obbligo del premio sperimento delle procedure di mobilità volontaria.

inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

- a) ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante d'organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria e del mansionario dei profili professionali dell'ente;
- b) l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante:
 - attribuzione del trattamento economico tabellare del profilo professionale di destinazione;
 - mantenimento in pari misura della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
 - attribuzione di importi differenziali per progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive;
 - attribuzione di un assegno *ad personam* per 13 mensilità, non riassorbibile, di misura pari alla differenza tra l'importo come sopra determinato e quello complessivamente in godimento presso l'ente di provenienza, considerato, quest'ultimo, con esclusione di ogni altra voce retributiva non fissa e continuativa o di natura accessoria o, comunque, non rinvenibile nell'ordinamento vigente nell'ente di destinazione.

6. Il trasferimento del dipendente proveniente da un'amministrazione pubblica non appartenente ad alcuno dei comparti di contrattazione del pubblico impiego ¹⁷⁵, può aver luogo a condizione che il soggetto richiedente sia in possesso del titolo di studio di accesso di cui alla Tabella A allegata, che vi sia attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza e quello di destinazione e previa formale accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico nella corrispondente posizione iniziale, esclusa ogni altra voce retributiva.

7. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dar luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che in termini economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 95 - Mobilità obbligatoria

1. La mobilità obbligatoria si attua mediante assegnazione di personale iscritto nelle liste delle strutture regionali e sulla base di apposita intesa, con l'ente cui appartiene il personale in esubero, con la quale sono definite le relative condizioni ¹⁷⁶.

2. Il procedimento è avviato mediante comunicazione indirizzata al competente ufficio regionale con la specificazione dei posti da coprire, della tipologia del rapporto di lavoro e della relativa tempistica. L'ufficio regionale riscontra tale comunicazione rendendo nota la disponibilità, nelle apposite liste o presso gli enti che ne abbiano disposto la collocazione in esubero, di personale in possesso dei requisiti professionali richiesti per i posti da coprire

¹⁷⁵ I comparti di contrattazione sono quelli ora definiti con apposito accordo tra ARAN e sindacati siglato il 13 luglio 2016.

¹⁷⁶ D. lgs. n. 165 del 2001, art. 34-bis, comma 1.

entro i successivi 45 giorni ¹⁷⁷, decorsi i quali l'obbligo di avviare la procedura di mobilità si intende assolto ¹⁷⁸.

3. Ai fini dell'intesa di cui al comma 1, il soggetto preposto alla gestione del personale valuta le condizioni alle quali può attuarsi il processo di mobilità e ne predisporre i termini, tenendo conto degli aspetti organizzativi ed operativi dell'ente, dei riflessi economici, delle posizioni di lavoro individuali e di tutte le altre circostanze a tal fine rilevanti, e stabilisce le modalità per il previo esperimento di un procedimento selettivo inteso ad accertare l'immediata operatività del personale che, a domanda, vi sarà stato ammesso.

4. Per l'accesso alle selezioni è comunque richiesto il possesso di tutti i requisiti per l'accesso al pubblico impiego nonché l'aver superato un concorso pubblico o altra procedura selettiva prevista da specifica disposizione di legge per l'accesso all'ultima posizione di lavoro presso l'amministrazione di provenienza.

5. Per l'ammissione alla selezione i soggetti interessati, in possesso dei requisiti come sopra stabiliti, devono produrre apposita istanza dichiarando, tra l'altro, di accettare, senza condizione alcuna, le modalità di inquadramento giuridico ed economico e di assoggettarsi all'obbligo di permanenza, presso l'ente, per almeno cinque anni, salvo risoluzione del rapporto per dimissioni, pensionamento o altra causa.

6. Il procedimento di ammissione è demandato, ad ogni effetto, al responsabile di cui al comma 2, che vi provvede, con proprio atto, considerando inesistenti i requisiti non dichiarati e senza possibilità di integrazione delle domande oltre il termine di presentazione delle stesse.

7. Al procedimento selettivo è preposta un'apposita commissione, per la cui nomina e composizione trova applicazione l'art. 70 del presente regolamento nonché il successivo art. 71 per quanto attiene ad eventuali casi di incompatibilità.

8. La selezione è effettuata per titoli e colloquio, quest'ultimo inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito e le condizioni di immediata operatività. Ai titoli sono riservati 10 punti ed altri 30 sono riservati al colloquio.

9. Sono valutabili i titoli di servizio e di studio, con le modalità e nella misura rispettivamente indicata:

a) il servizio prestato con la qualifica corrispondente a quella messa a selezione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è valutabile in misura di un punto per ogni anno intero e fino ad un massimo di cinque; non sono valutabili i periodi di servizio prestati in qualifiche diverse né con rapporto di lavoro a tempo determinato;

b) al titolo di studio richiesto per l'accesso sono riservati quattro punti ripartiti proporzionalmente rispetto al voto riportato, con esclusione di quello minimo cui non è attribuito alcun punteggio; con le stesse modalità di cui all'art. 77; un punto viene attribuito per il possesso di un titolo di studio ulteriore, di livello pari o superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso.

¹⁷⁷ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 34-bis, comma 4, così modificato dall'art. 3, comma 9, della legge 19 giugno 2019, n. 56.

¹⁷⁸ D.lgs. n. 165 del 2001, art. 33, comma 5.

10. La procedura selettiva, siccome intesa ad accertare l' idoneità alla mansione ed alla posizione di lavoro specifica, viene esperita anche se ad essa sia stato ammesso un solo candidato.

11. Il punteggio riservato al colloquio è attribuito dalla commissione con giudizio insindacabile. A tal fine ciascun commissario dispone di 10 punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.

12. La graduatoria viene formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. In ogni caso sono considerati idonei ed andranno a formare la relativa graduatoria i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 18 al colloquio e complessivamente non inferiore a 25. Tale graduatoria resta valida per la sola procedura cui la stessa riferisce e non può essere utilizzata per l'assunzione di unità di personale ulteriori rispetto al contingente per il quale è stata esperita la selezione.

13. All'esito dell'individuazione del vincitore della selezione, il comune provvederà ad acquisire d'ufficio la documentazione inerente ai requisiti ed ai titoli dichiarati con la domanda nonché tutta la documentazione di servizio necessaria alla formazione del fascicolo personale.

Art. 96 - Mobilità volontaria

1. Ai fini del previo esperimento dei processi di mobilità volontaria, ove prescritta, il soggetto preposto alla gestione del personale emana apposito avviso di selezione, per titoli e colloquio, contenente l'indicazione, per numero e qualifica, dei posti da coprire attraverso la relativa procedura.

2. L'avvio della procedura di cui al comma 1 è subordinato all'indisponibilità di personale di altre amministrazioni, già in servizio presso l'ente in posizione di comando, che abbia fatto domanda di immissione in ruolo nel corrispondente posto d'organico ed abbia avuto il relativo assenso da parte dell'amministrazione di appartenenza ¹⁷⁹.

3. L'avviso di cui al comma 1 viene pubblicato all'albo *on line* del Comune e nel portale *internet* del Dipartimento della funzione pubblica, con le modalità da questo stabilite ¹⁸⁰. Quando la relativa procedura è avviata prima della conclusione del procedimento di mobilità obbligatoria di cui all'art. 95, l'avviso conterrà la precisazione che il completamento della procedura resta subordinato all'esito negativo, anche parziale, della prima.

4. Sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'elenco ricognitivo formato dall'ISTAT ¹⁸¹, in costanza di rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che rivestano la qualifica del posto a selezione e siano in possesso del requisito del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Tali requisiti devono essere

¹⁷⁹ La precedenza in tal senso è prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

¹⁸⁰ Decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, come convertito dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, art. 1, comma 10-*octies*.

¹⁸¹ L'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, sostituito dall'art. 5, comma 7, del decreto-legge 2 marzo 2012, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n. 44, demanda all'ISTAT la formazione dell'elenco degli enti ricompresi nel novero delle amministrazioni pubbliche.

posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

5. La domanda di ammissione deve contenere, pena l'esclusione, i dati e le notizie di cui appresso:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- b) residenza e domicilio, se diverso dalla residenza, recapiti telefonici e di posta elettronica;
- c) amministrazione di appartenenza;
- d) servizio prestato nella qualifica messa a selezione, sia presso l'ente con il quale è in atto il rapporto di lavoro sia presso eventuali altri, con la specificazione della posizione giuridica e della tipologia del rapporto;
- e) titolo di studio posseduto;
- f) motivo per il quale viene chiesto il trasferimento.

Il richiedente deve inoltre dichiarare:

- g) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di residenza;
- h) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti, viceversa indicando quali;
- i) di essere in possesso dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni;
- j) di autorizzare il trattamento dei dati personali, ai sensi di legge, ai fini della procedura selettiva cui lo stesso intende partecipare;
- k) di accettare in modo incondizionato tutte le clausole dell'apposito avviso, ivi compresa quella riguardante l'obbligo di permanenza nell'ente per almeno cinque anni, salvo il caso di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per dimissioni o pensionamento per qualsiasi causa.

6. In fase di ammissione non è richiesto il parere favorevole al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza. Tale parere sarà invece condizione essenziale per il trasferimento definitivo e dovrà essere rilasciato entro il termine che sarà indicato nella comunicazione inerente all'esito della selezione.

7. Alla domanda di partecipazione alla selezione il richiedente deve allegare, pena l'esclusione:

- a) copia di un documento di identità;
- b) titoli di studio posseduti, in originale o in copia autenticata nei modi di legge;
- c) certificato attestante il servizio prestato presso l'amministrazione pubblica di appartenenza ed eventuali altre, con l'indicazione, analitica, della procedura di assunzione, della tipologia del rapporto di lavoro, del profilo professionale rivestito e della relativa durata;
- d) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà inerente ai motivi per i quali chiede il trasferimento, laddove tali motivi costituiscano titolo valutabile ai sensi del

successivo comma 12, lettera c);

- c) documentazione inerente alle condizioni di salute del familiare costituente titolo valutabile ai sensi del successivo comma 12, lettera d).

8. In luogo della documentazione di cui ai punti b) e c), il richiedente può produrre autocertificazione o dichiarazione sostitutiva formulata nei modi di legge.

9. Il procedimento di ammissione è demandato, ad ogni effetto, al responsabile di cui al comma 1 che vi provvede, con proprio atto, considerando inesistenti i requisiti non dichiarati e senza possibilità di integrazione delle domande oltre il termine di presentazione delle stesse.

10. Al procedimento selettivo è preposta un'apposita commissione, per la cui nomina e composizione trova applicazione l'art. 70 del presente regolamento nonché il successivo art. 71 per quanto attiene ad eventuali casi di incompatibilità.

11. La selezione è effettuata per titoli e colloquio inteso ad accertare il grado di esperienza professionale maturato dal candidato rispetto alle mansioni cui lo stesso deve essere adibito. Ai titoli sono riservati 30 punti ed altri 30 sono riservati al colloquio.

12. Sono valutabili i titoli di cui appresso, con le modalità e nella misura rispettivamente indicata:

a) Titoli di servizio:

- nell'ambito dei titoli di servizio è valutabile, nella misura di un punto per ogni anno intero e fino ad un massimo di 5, il servizio prestato nella qualifica corrispondente a quella messa a selezione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; non sono valutabili i periodi di servizio prestati in qualifiche diverse né con rapporto di lavoro a tempo determinato;

b) Titoli di studio:

- nell'ambito dei titoli di studio sono valutabili sia il titolo richiesto per l'accesso sia ulteriori titoli di livello pari o superiore; al titolo richiesto per l'accesso sono riservati quattro punti ripartiti proporzionalmente rispetto al voto, con esclusione di quello minimo cui non è attribuito alcun punteggio, con le stesse modalità di cui all'art. 77 del presente regolamento; il possesso di titoli di studio ulteriori, di livello pari o superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso, dà luogo all'attribuzione di un ulteriore punto;

c) Titoli inerenti a situazioni familiari:

- in tale ambito sono attribuiti: 5 punti per il ricongiungimento al coniuge; 10 punti per il ricongiungimento al nucleo familiare composto dal coniuge ed almeno due figli; 5 punti per avvicinamento del nucleo familiare al luogo di studio di uno dei componenti dello stesso;

d) Titoli inerenti a motivi di salute:

- in tale ambito, per l'avvicinamento ad un familiare o affine di grado non superiore al terzo che versi nelle condizioni di handicap riconosciute ai sensi dell'art. 4 della

legge n. 104 del 1992, sono attribuiti: 5 punti a prescindere dalla gravità dell'handicap; 10 punti nel caso di handicap grave.

13. Il punteggio riservato al colloquio è attribuito a giudizio insindacabile della commissione. A tal fine ciascun commissario dispone di 10 punti attraverso i quali esprimerà il suo giudizio circa il grado di maturità professionale del candidato.

14. La graduatoria viene formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. In ogni caso sono considerati idonei ed andranno a formare la relativa graduatoria i soli candidati che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a 18 al colloquio e complessivamente non inferiore a 30.

15. La graduatoria resta valida per la sola procedura cui la stessa riferisce e non può essere utilizzata per assunzioni di personale ulteriori rispetto al contingente per il quale è stata esperita la selezione.

16. All'esito dell'individuazione del vincitore della selezione ed all'acquisizione dell'autorizzazione al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza, il comune provvederà a richiedere d'ufficio la documentazione inerente ai requisiti ed ai titoli dichiarati con la domanda e la documentazione di servizio utile alla formazione del fascicolo personale.

17. Il comune si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica il vincitore per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica a svolgere continuativamente ed in modo incondizionato le mansioni proprie della qualifica per la quale s'è svolta la selezione.

Art. 97 - Mobilità volontaria di vittime di violenza di genere

1. Al di fuori delle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 94 ed in deroga alla procedura di cui all'art. 96, è in ogni caso ammesso il reclutamento mediante volontaria della dipendente di altra pubblica amministrazione, residente in un altro comune, che ne faccia domanda e documenti, nei modi di legge, la sua condizione di vittima di violenza di genere con inserimento in specifici percorsi di protezione.

2. Il trasferimento è subordinato all'esistenza di posti vacanti e disponibili di pari qualifica professionale secondo il piano triennale del fabbisogno di personale.

3. Ai fini dell'inquadramento giuridico ed economico trovano applicazione le norme di cui all'art. 94, commi da 5 a 7.

Art. 98 - Forme contrattuali flessibili

1. L'ente, sulla base di apposita previsione da inserire nel piano del fabbisogno del personale, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dalla normativa di legge e contrattuale regolante i diversi istituti, ed in particolare:

- mediante la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ¹⁸²;

¹⁸² D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, Capo III; C.c.n.l. 21 maggio 2018, Titolo V, Capo 1.

- mediante la stipula di contratti di formazione lavoro ¹⁸³;
- mediante la somministrazione di lavoro ¹⁸⁴.

2. Salva l'ipotesi di cui al comma 3, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato trovano applicazione, quanto al procedimento, le stesse norme che il presente regolamento prevede per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma la specifica disciplina di legge in materia di condizioni e limiti per la costituzione di tali rapporti ¹⁸⁵.

3. Quando il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato è finalizzato a fronteggiare gravi carenze pregiudizievoli per la continuità dei servizi, la giunta, con atto motivato, può stabilire che il relativo procedimento si svolga con modalità semplificate, prevedendo, in particolare, l'espletamento di una sola prova scritta, da svolgersi mediante quiz a risposta chiusa o aperta, ed un eventuale colloquio ¹⁸⁶.

4. La procedura di cui al comma 3 può essere esperita esclusivamente per il reclutamento di personale con profilo professionale ascritto alla categoria C e la graduatoria del concorso può essere utilizzata per il solo periodo durante il quale permangono le condizioni d'urgenza che hanno motivato la particolare procedura.

5. La costituzione di rapporti di lavoro mediante contratti di formazione lavoro e mediante somministrazione, siccome prevista da norme speciali, è sottratta all'autonomia regolamentare dell'ente ed è attuata nelle ipotesi ed alle condizioni previste dalla normativa di legge e contrattuale regolante i diversi istituti.

Art. 99 - Assunzione in servizio

1. Ai fini dell'assunzione in servizio, il responsabile preposto alla gestione del personale provvede ad acquisire d'ufficio la documentazione comprovante il possesso dei requisiti dichiarati dai vincitori, ove ciò sia previsto per legge, invita gli stessi a presentare la prescritta documentazione ed eventualmente a regolarizzare il bollo su quella già prodotta, a tal fine assegnando il termine perentorio non inferiore a quindici e non superiore a trenta giorni, prorogabile per uguale durata, a domanda, in presenza di particolari circostanze.

2. Nello stesso termine di cui al comma 1, il vincitore del concorso deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, optando, in caso contrario, per l'assunzione in servizio presso questo comune.

3. L'inosservanza del termine di cui al comma 1 è considerata quale rinuncia all'assunzione e determina la decadenza dal relativo diritto. Tale circostanza è oggetto di specifica e tempestiva comunicazione.

¹⁸³ C.c.n.l. integrazione del 14 settembre 2000, art. 3.

¹⁸⁴ D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, Capo II'; C.c.n.l. 21 maggio 2018, Titolo V, Capo II.

¹⁸⁵ D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81, Capo III; C.c.n.l. 21 maggio 2018, Titolo V, Capo I.

¹⁸⁶ Decreto-legge 1° aprile 2021, n. 14, art. 10, convertito con modificazioni dalla legge 28 maggio 2021, n. 76.

4. Salvi i casi di assunzione in servizio per mobilità con provenienza da un ente del comparto *Funzioni locali*, la costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, nel quale sono comunque indicati i seguenti dati ¹⁸⁷:

- a) identità delle parti;
- b) tipologia del rapporto di lavoro;
- c) data di inizio del rapporto di lavoro e relativo termine, se a tempo determinato;
- d) luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o prevalente, va precisato che il lavoratore è occupato in luoghi diversi;
- e) sede o domicilio del datore di lavoro;
- f) data di inizio del rapporto di lavoro e la sua durata, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale nonché a termine o a tempo indeterminato;
- g) durata del periodo di prova, ove previsto, e diritto di recesso senza preavviso;
- h) categoria e profilo professionale di inquadramento e relative mansioni, come da mansionario allegato al presente regolamento;
- i) importo iniziale della retribuzione e relativi elementi costitutivi;
- j) durata delle ferie e permessi e modalità di fruizione;
- k) orario di lavoro;
- l) termini di preavviso in caso di recesso;
- m) cause di risoluzione del rapporto di lavoro.

5. Il contratto individuale di lavoro costitutivo di un rapporto a tempo indeterminato deve altresì contenere la clausola di permanenza nell'ente per almeno cinque anni, che il lavoratore si obbliga ad accettare ¹⁸⁸, salvo risoluzione anticipata del rapporto per dimissioni o altra causa, ed il divieto, per lo stesso periodo, di assegnazione ad altra amministrazione in comando, distacco o altra forma di impiego presso un ente diverso ¹⁸⁹.

6. Copia del contratto, sottoscritta dal lavoratore e, per l'ente, dal soggetto a tal fine individuato, va consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione, unitamente ad una copia del codice di comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ed al codice di comportamento adottato dall'ente.

7. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 4, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

¹⁸⁷ C.c.n.l. 21 maggio 2018, art. 19.

¹⁸⁸ L'obbligo di permanenza nella sede di assegnazione per almeno 5 anni è previsto dall'art. 35, comma 5-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

¹⁸⁹ D.P.R. n. 487 del 1994, art. 12.

8. Le ipotesi e le modalità del recesso sono disciplinate dalla contrattazione collettiva.
9. È, in ogni caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 100 - Norma finale e di rinvio

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono implicitamente abrogate tutte le previgenti norme regolamentari che disciplinano la stessa materia.
2. Le norme del presente regolamento in contrasto con disposizioni normative ad esso successive, sono automaticamente disapplicate con effetto dall'entrata in vigore di queste ultime.

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

DISCIPLINA DELLE MANSIONI

Ai sensi dell'art. 3 del C.c.n.l. del 31 marzo 1999, istitutivo del sistema di classificazione articolato in categorie, i profili professionali d'organico sono ascritti alle categorie A, B, C e D, sulla base delle dichiarazioni di cui all'allegato A del medesimo contratto collettivo, come integrate del presente mansionario specifico.

Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165 del 2001, il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro, od alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del C.c.n.l. del 31 marzo 1999, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.

L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo del contratto di lavoro. A tal fine il presente mansionario individua altresì, in sede di dettaglio, l'equivalenza tra le figure professionali.

Il mansionario dei profili professionali è riferito alle aree di attività previste o prevedibili nell'attuale assetto organizzativo, costituendo in tal senso indicazione di massima. La definizione di nuovi mansionari di profilo professionale, derivante dall'ampliamento delle aree di attività presenti in organico, viene effettuata unitamente al predetto ampliamento.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, del d.lgs. n. 267 del 2000, al personale di categoria D possono attribuirsi le funzioni di gestione di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo decreto, nei modi e termini stabiliti dal regolamento.

I responsabili dei *Service*, ancorché non titolari di funzioni e prerogative dirigenziali, costituiscono, ai sensi dell'art. 17 del C.c.n.l. del 21 maggio 2018, la specifica "*area delle posizioni organizzative*" e assumono le relative funzioni in aggiunta a quelle proprie della posizione di lavoro e del profilo professionale di categoria.

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

Caratteristiche dei profili professionali

categoria	D
profilo professionale	FUNZIONARIO, ISTRUTTORE DIRETTIVO
caratteristiche del profilo professionale	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi • Professionalità Elevate conoscenze plurispecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea, ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. • Responsabilità Riferita alla elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili

Il personale appartenente alla categoria D espleta funzioni di elevato contenuto professionale che si concretizzano in attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi, di predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà. L'attività è caratterizzata da autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati, con facoltà di decisione ed assunzione di responsabilità correlata all'attività direttamente svolta, alle direttive impartite ed al conseguimento degli obiettivi.

La collocazione al vertice dell'unità organizzativa di massima dimensione dà luogo all'attribuzione della funzione di direzione della struttura e di quelle sottordinate e del personale ivi incardinato.

In relazione alla specifica professionalità, il dipendente di categoria D può essere preposto ad un'unità organizzativa di livello intermedio.

Il dipendente di categoria D, in particolare:

- provvede, alla programmazione, al coordinamento, alla direzione, alla gestione, all'indirizzo ed al controllo di tutte le attività attribuite all'unità organizzativa cui è preposto ed esprime i pareri sulle proposte di deliberazione per quanto di competenza;
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamenti volti ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione;
- esercita funzioni con rilevanza esterna, per atti definitivi e vincolati, ove sia espressamente previsto da norme regolamentari e statutarie;
- cura la gestione dei servizi, delle opere minime e delle forniture comunque occorrenti per l'amministrazione o ad essa incombenti;
- predisporre elaborati statistici;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- utilizza e fa utilizzare i presidi antinfortunistici e le cautele richieste dalle specifiche tecnologie impiegate.

Nell'ambito delle diverse aree di attività, il dipendente di categoria D assume, inoltre, le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

a) AREA AMMINISTRATIVA,

(figure professionali di massima: Funzionario amministrativo, Dirigente amministrativo)

- redige pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline giuridiche anche per le problematiche inerenti ad altri ambiti di attività;
- provvede alla disamina di proposte normative, dal punto di vista della tecnica legislativa, della fattibilità e dell'efficacia;
- esprime pareri su quesiti di natura giuridica proposti, sia in rapporto alla specifica attività che al contenzioso;
- esegue l'analisi delle dinamiche contrattuali e cura le attività inerenti alla risoluzione delle vertenze giuridiche ed economiche in materia di rapporto d'impiego e di lavoro;
- svolge attività di collaborazione col segretario comunale e, previo conferimento delle funzioni vicarie, ne assicura la sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

b) AREA TECNICA,

(figure professionali di massima: Funzionario tecnico, Dirigente tecnico)

- svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche per la predisposizione di progetti inerenti alla realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione;
- svolge attività studio, ricerca e conseguente istruttoria di atti, provvedimenti, relazioni e perizie tecniche ed estimative, proposte e pareri che richiedono specifiche conoscenze nel campo dei lavori pubblici e dell'urbanistica;
- provvede alla redazione di progetti di opere, secondo la specifica competenza e preparazione professionale, partecipando all'esame ed all'esecuzione degli stessi, alla consegna, direzione e contabilità dei lavori;
- predispone capitolati generali e atti per gare d'appalto, per provvedimenti di occupazione, di esproprio ed acquisizione bonaria di beni;
- svolge attività di studio e ricerca nel campo delle discipline urbanistiche e di architettura, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture fondamentali del territorio ed all'assetto ecologico.

c) AREA FINANZIARIA,

(figure professionali di massima: Funzionario contabile, Dirigente contabile)

- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e predispone gli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- provvede all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, riferite alle discipline contabili, tributarie e fiscali; esegue acquisti e forniture;
- partecipa all'impostazione e gestione del bilancio comunale;
- esegue operazioni di contabilità provvedendo anche a tutte le altre operazioni connesse, nonché la revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario, firmando atti e documenti di natura vincolata previsti da procedure predeterminate;
- cura la tenuta dell'albo dei fornitori, dei libri contabili e dei documenti specifici.

d) AREA VIGILANZA,

(figure professionali di massima: Funzionario di vigilanza, Dirigente di vigilanza, Specialista di vigilanza)

- svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dei programmi assegnati;
- espleta attività inerenti all'organizzazione tecnica ed amministrativa della struttura, individuando i provvedimenti da adottare in ordine alla vigilanza ed al controllo circa il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze nelle materie di competenza;
- espleta le mansioni specificamente attribuite dal regolamento speciale.

e) AREA SOCIO ASSISTENZIALE,

(figure professionali: Assistente sociale)

- nell'ambito di norme e direttive di massima - secondo i principi, le conoscenze ed i metodi del servizio sociale professionale - e con piena autonomia tecnica, svolge ricerche, analisi e procedure finalizzate ad interventi sociali a favore di singoli, di gruppi o di categorie, con particolare riguardo alle problematiche dei minori, della coppia, della famiglia, degli extracomunitari e degli anziani, nonché dell'inserimento sociale di handicappati, di disadattati, di emarginati;
- attua colloqui, interviste e riunioni per raccogliere e fornire informazioni, trattare i problemi prospettati, formulare con i diretti interessati piani e progetti d'intervento;

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

- svolge attività di assistenza, sulla base di direttive di massima e dei programmi di intervento stabiliti dall'amministrazione, curando al riguardo la promozione alla partecipazione e la collaborazione di profili professionali diversi, operanti nel campo socio-culturale e sanitario;
- coordina i profili professionali inferiori operanti nell'ambito del servizio sociale;
- espleta consulenza relativa alla specifica professionalità;
- partecipa a momenti collegiali di lavoro tra operatori sociali operanti nel territorio;
- svolgimento di compiti anche di carattere amministrativo, inerenti e conseguenti all'esercizio delle proprie competenze.

f) AREA INFORMATICA,

(figura professionale di massima: Analista di sistema)

- analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di data base;
- tiene i collegamenti con i Servizi utenti del sistema ed effettua le relative verifiche sui risultati e sui costi dell'attività;
- diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti, anche complessi, ovvero coordina gli interventi dei fornitori hardware e software;
- coordina le attività relative alla rete locale e remota.

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

<i>categoria</i>	C
<i>profilo professionale</i>	ISTRUTTORE
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/ amministrativi. ▪ Professionalità Approfondite conoscenze monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore, ed un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. ▪ Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale. ▪ Responsabilità Limitata alla media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Il personale appartenente alla categoria C espleta funzioni che richiedono approfondite conoscenze monospecialistiche, di contenuto professionale acquisibile col diploma di scuola media superiore, anche specifico, in ambito amministrativo, tecnico o contabile, congiuntamente o meno alla direzione di unità organizzative di minima dimensione. L'attività è caratterizzata da un'autonomia di iniziativa circoscritta al proprio ambito operativo, secondo istruzioni di massima, e da responsabilità di risultato relative a specifici processi produttivi e/o amministrativi, nonché da relazione organizzativa interna, anche di natura negoziale, ed esterna. La competenza è limitata a problematiche di media complessità da affrontare sulla base di modelli esterni predefiniti e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

L'*istruttore*, se posto al vertice di un'organizzazione di dimensione intermedia, assume la direzione della struttura ed il coordinamento del relativo personale.

In particolare, nell'ambito della propria unità organizzativa e delle relative competenze:

- provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza, relativamente all'unità di appartenenza;
- svolge attività istruttoria, curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, ai fini della successiva adozione di atti e provvedimenti;
- svolge le funzioni di responsabile del procedimento affidatogli, nei modi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari, valutando, ai fini istruttori, le condizioni d'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emaneazione dei provvedimenti;
- cum in genere, la predisposizione degli atti di competenza della struttura, provvedendo, in quanto necessario, alla copia dattilografica o telematica del proprio lavoro;
- collabora, nell'ambito del servizio, con i titolari di posizioni lavoro di maggior contenuto professionale per le attività di competenza di questi ultimi.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'*istruttore* assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

a) **AREA AMMINISTRATIVA,**

(figure professionali di massima: Istruttore amministrativo, Impiegato amministrativo)

- espleta attività inerenti ai procedimenti amministrativi individuando i provvedimenti da adottare in

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

- attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite;
 - provvede alla raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio;
 - provvede alla redazione di verbali di commissioni e gruppi di lavoro;
 - provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli scadenziari e alla tenuta degli archivi in genere.
- b) AREA TECNICA,
(figure professionali di massima: Istruttore tecnico, Geometra, Perito edile)
- svolge attività di natura tecnica, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, curando in particolare, per la parte di competenza, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori;
 - espleta attività esterne per sopralluoghi e visite presso cantieri, abitazioni, impianti ed opere per verificarne la legittimità e la regolarità rispetto a strumenti urbanistici ed eddizi, di igiene e di abitabilità, per reprimere abusivismi e favorire i condoni;
 - esegue rilievi, misure, controlli, perizie, disegni tecnici, operazioni e rappresentazioni grafiche, tipi di frazionamento e rilevamenti catastali in relazione alla specifica competenza e professionalità, anche con l'impiego di supporti informatici;
 - esegue gli adempimenti tecnici relativi ad interventi sul suolo pubblico, al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere e degli impianti;
 - provvede all'assistenza ai lavori delle imprese, effettuando la vigilanza di competenza, anche nella realizzazione di opere da parte di enti privati, compresi gli eventuali ripristini conseguenti ad occupazioni di suolo pubblico;
 - redige documenti e certificazioni nell'ambito di procedure definite, nonché proposte di atti amministrativi inerenti all'attività della propria struttura organizzativa, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.
- c) AREA CONTABILE,
(figure professionali di massima: Istruttore contabile, Ragioniere, Perito commerciale)
- svolge attività di natura contabile, in collaborazione con le professionalità di livello superiore, relativamente all'istruttoria e la revisione di pratiche contabili, provvedendo alla predisposizione della connessa documentazione (schemi di contratti, autorizzazioni, riscossione e/o pagamenti e simili);
 - esegue operazioni di contabilità prestabilite da direttive superiori e tutte le operazioni connesse, anche mediante l'impiego di supporti informatici;
 - provvede alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario.
- d) AREA VIGILANZA,
(figure professionali di massima: Agente di polizia municipale, Istruttore di vigilanza)
- esercita, nelle zone di servizio assegnate e nell'ambito di competenza, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di polizia urbana, di annona e commercio, di edilizia e di igiene;
 - interviene prontamente a tutela della pubblica e privata incolumità, richiedendo, secondo necessità, l'intervento di altri organi di polizia;
 - presta assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite, informando le competenti autorità quando il fatto ha relazione con azioni delittuose;
 - presta soccorso a tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica, anche procurata, adottando i necessari accorgimenti per evitare che possano nuocere a se stesse o ad altri ed avviandoli, con il loro consenso, a luoghi di cura o di pronto soccorso;
 - accompagna i bambini smarriti possibilmente alle loro abitazioni oppure alla sede dell'ufficio;
 - versa, con le modalità stabilite, gli oggetti smarriti o abbandonati che abbia rinvenuto o ricevuto in consegna;
 - sorveglia che non si verifichino costruzioni o depositi senza la prescritta concessione e/o autorizzazione, accertando inoltre che i cantieri eddizi rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dalle vigenti disposizioni normative e l'eventuale segnaletica prevista dal codice della strada;
 - custodisce con cura tutti i bollettari dati in carico, compilando integralmente e correttamente le bollette di contestazione o di conciliazione e denunciando senza indugio l'eventuale smarrimento;
 - vigila affinché siano osservati gli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e tutte le norme legislative e regolamentari a questi ultimi destinate;
 - stende rapporto di ogni reato commesso in propria presenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte, da inoltrare alla competente autorità giudiziaria;

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

- espleta tutte le mansioni inerenti ai compiti ed alle funzioni di istituto con l'obbligo di attenersi alle disposizioni impartite.
- e) AREA INFORMATICA,
(figura professionale di massima: Istruttore informatico)
 - svolge attività di natura tecnico-amministrativa consistente nella redazione e stesura di programmi nel linguaggio prescelto e nella predisposizione della relativa documentazione;
 - esegue le analisi del singolo programma, sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi, provvedendo alla relativa diagrammazione e documentazione di flusso o di dettaglio;
 - provvede alla stesura e all'aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi; esegue le registrazioni del proprio lavoro;
 - garantisce il corretto utilizzo e l'aggiornamento della libreria dei files;
 - prova i programmi, secondo le norme in atto, e loro documentazione al fine di ottenere programmi facilmente gestibili, nella fase di manutenzione;
 - si aggiorna sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema in uso.

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

<i>categoria</i>	B3
<i>profilo professionale</i>	COLLABORATORE PROFESSIONALE
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media superiore di primo grado e/o particolari specializzazioni ed esperienza. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito d'istruzioni dettagliate. • Responsabilità Correlata alla complessità dei problemi da affrontare ed alle funzioni di coordinamento di personale di livello uguale e/o inferiore.

Il personale appartenente alla categoria B3 espleta mansioni che richiedono buone conoscenze specialistiche, od anche monospecialistiche, la cui base teorica è acquisibile con specifico diploma di scuola media superiore di primo grado; le relative mansioni sono svolte congiuntamente o meno alla direzione di contesti organizzativi di minima dimensione ed al coordinamento di figure professionali di livello uguale o inferiore. L'attività di competenza è di tipo operativo ed è caratterizzata da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi, e da una discreta complessità delle problematiche da affrontare.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", il dipendente di categoria B3 assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

a) **AREA AMMINISTRATIVA,**

(figure professionali di massima: Collaboratore amministrativo, Collaboratore contabile)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa e/o contabile;
- provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, *word processor* e sistemi di video scrittura;
- collabora alla gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari;
- cura la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, avendone rilevanza per lo specifico servizio;
- esegue la copia dattiloscritta del proprio lavoro nonché la redazione di verbali sintetici e la loro trascrizione con sistemi di *word processor*;
- collabora ed opera su procedure amministrative digitali per attività di *input* e *output* per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto

b) **AREA INFORMATICA,**

(figure professionali di massima: Operatore informatico)

- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività di registrazione di dati, secondo procedure predeterminate, ed immissione degli stessi nel sistema, interpretando i messaggi di risposta;
- effettua la verifica dei dati in ingresso e in uscita;
- colloquia con il centro elaborazione dati o altri centri data-base, per offrire certificazioni e documentazioni relative a dati e registrazioni che per legge appartengono all'attività dell'ente, sia per funzioni proprie che per compiti delegati dallo Stato o da altre pubbliche istituzioni;
- mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo e l'archivio informatico;
- opera indifferentemente sia su terminale che su personal computer, secondo esigenze;
- cura la raccolta e la conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite,

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

avente rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto.

e) AREA TECNICA,

(figure professionali di massima: Capo squadra, Operaio altamente specializzato)

- svolge attività di natura tecnica e tecnico-manutenitiva, di contenuto specialistico, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale operante nella struttura;
- sovrintende e organizza, sulla base di direttive di massima, operazioni di carattere tecnico che riguardano l'attività del proprio contesto organizzativo;
- esegue interventi specializzati personalmente o mediante il coordinamento di professionalità di livello inferiore;
- distribuisce il lavoro agli operatori tecnici specializzati e qualificati, addetti alla struttura, sulla base di programmi stabiliti;
- assiste ai lavori in genere, vigilando a livello operativo sulla regolare esecuzione degli stessi;
- cura, per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo, la normale manutenzione delle macchine e degli attrezzi da lavoro;
- redige relazioni e proposte inerenti all'attività tecnico-manutenitiva della struttura;
- in tutte le fasi del lavoro eseguito personalmente o alla guida di altre professionalità, si assicura che siano osservate tutte le norme relative all'igiene e sicurezza del lavoro, provvedendo direttamente, in caso di insufficienza, a proporre le necessarie integrazioni e modifiche;
- effettua la conduzione dei veicoli per il trasporto di persone e/o materiali inerenti al servizio.

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

<i>categoria</i>	B1
<i>profilo professionale</i>	ESECUTORE
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi. • Professionalità Buone conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola media dell'obbligo generalmente accompagnato da un discreto grado di esperienza. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. • Responsabilità Limitata alla discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Il personale appartenente alla categoria B1 espleta mansioni che richiedono buone conoscenze specialistiche, od anche monospecialistiche, la cui base teorica è col diploma della scuola dell'obbligo eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici. Le mansioni di competenza sono di tipo operativo e caratterizzate da responsabilità di risultati parziali, rispetto a più ampi processi produttivi e/o amministrativi.

Nell'ambito delle diverse "aree di attività", il dipendente di categoria B1 assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

d) AREA AMMINISTRATIVA,

- (figure professionali di massima: Esecutore amministrativo, Impiegato esecutivo, Applicato)*
- svolge nell'ambito dell'unità organizzativa, attività amministrativa e/o contabile di scarsa complessità;
 - provvede alla redazione e trascrizione di atti e provvedimenti, anche utilizzando software grafico, fogli elettronici, *word processor* e sistemi di video scrittura, nonché alla spedizione di fax e telefax;
 - provvede alla gestione della posta in arrivo ed in partenza e al protocollo;
 - collabora alla gestione ed organizzazione degli archivi e degli schedari;
 - mantiene in ordine ed aggiornato l'archivio cartaceo;
 - cura la raccolta e conservazione di atti, dati istruttori e documenti, secondo istruzioni definite, aventi rilevanza per lo specifico servizio;
 - esegue la copia dattiloscritta di atti e documenti elaborati da altri;
 - collabora ed opera su procedure amministrative digitali per attività di *input* e *output* per quanto occorre all'economia e all'efficacia del lavoro svolto;
 - provvede inoltre, se abilitato, alla notifica di atti, garantendone la buona esecuzione e la tempestività, e alla pubblicazione all'albo pretorio degli atti dell'amministrazione comunale e di altre amministrazioni che ne facciano richiesta.

e) AREA TECNICA,

- (figure professionali di massima: Esecutore tecnico specializzato)*
- svolge attività di natura tecnica e tecnico-manutentiva, di contenuto specialistico, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale operante nella struttura;
 - esegue interventi specializzati personalmente o mediante il coordinamento di professionalità di livello inferiore;

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

- cura, per la parte di competenza, il rifornimento di materiali di consumo, la normale manutenzione delle macchine e degli attrezzi da lavoro;
 - in tutte le fasi del lavoro eseguito personalmente o alla guida di altre professionalità, si assicura che siano osservate tutte le norme relative all'igiene e sicurezza del lavoro, provvedendo direttamente, in caso di insufficienza, a proporre le necessarie integrazioni e modifiche;
 - effettua la conduzione dei veicoli per il trasporto di persone e/o materiali inerenti al servizio.
- f) **AREA TECNICA DEI SERVIZI,**
(figure professionali di massima: Centralista non vedente)
- disimpegna il servizio di collegamento telefonico interno-esterno;
 - può operare con telex o con fax su rete locale, nazionale ed internazionale;
 - seleziona, registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza;
 - provvede, qualora il sistema lo preveda, all'attivazione ed al controllo periodico di apparecchi ed impianti sussidiari e di allarme;
 - cura la tenuta degli elenchi degli utenti che aggiorna ed eventualmente rettifica;
 - provvede alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

<i>categoria</i>	A
<i>profilo professionale</i>	OPERATORE
<i>caratteristiche del profilo professionale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità delle prestazioni Attività caratterizzata da contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. • Professionalità Conoscenza di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile con esperienza diretta sulla mansione. • Autonomia operativa In rapporto alle relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti e limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate. • Responsabilità Limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nonché alle problematiche lavorative di tipo semplice.

Il personale appartenente alla categoria A svolge funzioni polyvalenti che richiedono conoscenze di tipo operativo generale, la cui base teorica è acquisibile col diploma di della scuola dell'obbligo, caratterizzate da problematiche di lavoro di tipo semplice. Nell'ambito delle diverse "aree di attività", l'operatore assume le specifiche attribuzioni, funzioni e competenze rispettivamente indicate:

a) AREA DEI SERVIZI GENERALI,

(figure professionali di massima: Operatore servizi generali, Usciere, Commesso)

- provvede al trasporto ed alla consegna o recapito di materiali, suppellettili, fascicoli, corrispondenza ed altro sia all'interno della sede di servizio che all'esterno;
- esegue lavori che richiedono l'impiego di apparecchiature di facile uso, quali la riproduzione fotostatica di atti e documenti, la trasmissione di fax, ecc., nonché la raccolta e la rilegatura dei lavori eseguiti;
- provvede alla disciplina dell'accesso del pubblico agli uffici, alla distribuzione di stampati e/o moduli all'utenza, svolgendo, all'occorrenza, attività di sportello;
- svolge, altresì, attività di sorveglianza dei locali, tenendone in consegna le chiavi e provvedendo all'apertura ed alla chiusura degli stessi;
- esegue, secondo necessità, la pulizia di locali, infissi ed arredi, anche con l'impiego di apparecchiature di facile uso;
- provvede alla conduzione di veicoli di servizio, per il trasporto di persone o cose, osservando tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza dei terzi trasportati;
- cura la custodia del mezzo affidatogli e dei documenti di pertinenza, ne controlla lo stato di efficienza e provvede alla piccola manutenzione;
- svolge tutte le altre mansioni e operazioni di tipo ausiliario e di supporto nell'ambito dei servizi generali;
- provvede, sulla base di specifiche disposizioni, all'apertura e chiusura dei locali o plessi assegnati in custodia di cui custodisce le chiavi di accesso, assicurandosi della loro integrità protezione mediante ispezioni durante l'orario di chiusura, azionando e verificando gli impianti di sicurezza, controllando lo stato degli impianti elettrici, idrici, termici, avvisatori di incendio, segnalando eventuali guasti, incendi e situazioni non ordinarie, collegandosi direttamente, in caso di emergenza o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi.

b) AREA TECNICO-MANUTENTIVA,

(figure professionali di massima: Operatore servizi tecnici, Operario generico, Operatore siminterale)

- svolge prevalentemente attività tecnico-manuali, anche con l'impiego di apparecchiature di facile

MANSIONARIO DEI PROFILI PROFESSIONALI

uso o macchine semplici, in modo integrato con operatori di più elevato contenuto professionale, per tutti gli interventi di natura tecnica riguardanti edifici, impianti, strade, condotte idriche e fognarie, verde pubblico, ecc.;

- provvede, nei modi prescritti o comunque idonei, alla protezione delle parti di lavoro eseguite e dei materiali predisposti e/o da utilizzare;
- esegue direttamente semplici interventi di manutenzione e riparazione generica, ove non vi sia altro personale specificamente a ciò incaricato e non sia richiesto, per lo svolgimento di tale attività, il possesso di specifiche autorizzazioni;
- comunica a chi di competenza ogni questione inerente al funzionamento dei servizi;
- esegue la pulizia dei pozzi di contenimento, garantendo l'efficienza della rete fognaria;
- provvede alla conduzione dei mezzi di servizio;
- provvede, ove espressamente incaricato, alla sorveglianza e custodia di impianti o anche di spazi adibiti a verde pubblico, custodendone le chiavi di accesso per l'apertura e la chiusura dei relativi locali o varchi di accesso, assicurandone l'integrità e la protezione sulla base di precise disposizioni, eseguendo interventi di manutenzione generica, ivi compresa la pulizia, azionando e verificando gli impianti di sicurezza, segnalando eventuali guasti, incendi e situazioni non ordinarie, collegandosi direttamente, in caso di emergenza o necessità, con le autorità pubbliche preposte agli interventi.

Requisiti di accesso

<i>Categoria D – Funzionario, Istruttore direttivo</i>	
<i>Area di attività</i>	<i>Requisiti di accesso</i>
Amministrativa	Laurea in giurisprudenza o scienze politiche.
Vigilanza	
Legale	Laurea in giurisprudenza e abilitazione professionale.
Tecnica	Laurea in ingegneria edile o civile o laurea in architettura e abilitazione professionale.
Contabile	Laurea in scienze economiche o finanziarie.
Informatica	Laurea in scienze informatiche o titolo equivalente.
Socio assistenziale	Diploma di assistente sociale o laurea in servizio e politiche sociali. Iscrizione all'albo degli assistenti sociali.

<i>Categoria C – Istruttore</i>	
<i>Area di attività</i>	<i>Requisiti di accesso</i>
Amministrativa	Diploma di scuola media superiore.
Vigilanza	Diploma di scuola media superiore e patente di guida di categoria non inferiore alla B, salvi ulteriori requisiti previsti dal regolamento della polizia locale.
Tecnica	Diploma di geometra o perito edile.
Contabile	Diploma di ragioniere o perito commerciale.
Informatica	Diploma di perito in informatica o titolo equivalente.

Requisiti di accesso

Categoria B.3 - Collaboratore professionale	
<i>Area di attività</i>	<i>Requisiti di accesso</i>
Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Servizi. Esperienza lavorativa almeno biennale presso datori pubblici o privati in attività afferenti alla qualifica da ricoprire.
Contabile	
Socio assistenziale	
Tecnica	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Industria e artigianato, indirizzo edile o elettrico ed elettronico o meccanico.
Tecnico manutentiva	Esperienza lavorativa almeno biennale presso datori pubblici o privati in attività afferenti alla qualifica da ricoprire.
Servizi scolastici	Abilitazione alla conduzione di veicoli pubblici adibiti al trasporto di più di 9 passeggeri.

Categoria B.1 - Esecutore/Operaio specializzato	
<i>Area di attività</i>	<i>Requisiti di accesso</i>
Amministrativa	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Servizi.
Contabile	
Socio assistenziale	
Tecnica	Diploma di istruzione secondaria di primo grado o di qualifica professionale regionale, settore Industria e artigianato, indirizzo edile o elettrico ed elettronico o meccanico.
Tecnico manutentiva	

Categoria A - Operatore/Operaio	
<i>Area di attività</i>	<i>Requisiti di accesso</i>
Tutte	Diploma di scuola media inferiore.

Materie d'esame

Posizioni di lavoro di categoria D – Funzionario, Istruttore direttivo	
<i>Area di attività</i>	<i>Materie d'esame</i>
Tutte	<p>Legislazione concernente l'ordinamento e l'attività amministrativa degli enti locali. Diritto costituzionale, amministrativo e legislazione dei tributi locali. Diritto civile e penale. Organizzazione del lavoro. Decentramento politico ed amministrativo. Codice degli appalti. Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</p>
Amministrativa	Disciplina in materia di rapporto di pubblico impiego e Contrattazione Collettiva Nazionale di Lavoro Regioni ed Autonomie Locali. Normativa in materia di anagrafe e stato civile. Attività produttive. Servizi pubblici.
Legale	Normativa regolante l'esercizio della professione legale per una pubblica amministrazione. Codici di procedura.
Tecnica	Pianificazione territoriale; demanio e patrimonio. Costruzione e topografia. Recupero del patrimonio edilizio. Espropriazioni. Piano regolatore e piani particolareggiati. Legislazione in materia di urbanistica e lavori pubblici. Calcoli strutturali e contabilità dei lavori. Legislazione sull'ambiente e sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.
Contabile	Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, Contabilità pubblica, Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio; Diritto tributario e fiscalità locale. Statistica e scienza delle finanze. Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato. Normativa nazionale ed europea in materia di approvvigionamenti e servizi di economia.
Vigilanza	Legislazione in materia di polizia stradale, giudiziaria e amministrativa. Codice della strada. Normativa in materia di igiene di pubblici esercizi e di attività produttive. Legislazione edilizia e ambientale.
Informatica	Legislazione in materia di tutela e gestione di dati personali e banche dati. Diritto dell'informatica. Costruzione e gestione di siti istituzionali.
Socio assistenziale	Analisi e procedure per interventi sociali. Legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali. Assistenza a minori, coppie, famiglie e anziani. Inserimento sociale di handicappati, disadattati ed emarginati. Servizio sanitario nazionale. Organizzazione dei servizi sociali.

Materie d'esame

Categoria C – Istruttore	
<i>Area di attività</i>	<i>Materie d'esame</i>
Tute	<p>Legislazione concernente l'ordinamento e l'attività amministrativa degli enti locali. Diritto costituzionale, amministrativo e legislazione dei tributi locali. Diritto civile e penale. Organizzazione del lavoro. Decentramento politico ed amministrativo. Codice degli appalti. Normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Atti e provvedimenti inerenti all'attività amministrativa degli organi del Comune con particolare riferimento al posto a concorso.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</p>
Amministrativa	<p>Procedimento amministrativo. Nozioni in materia di pubblico impiego, sistemi e procedure di gara, anagrafe e stato civile, leva militare e servizi elettorali, commercio, statistica.</p>
Tecnica	<p>Impianto di cantieri edili e attività di gestione degli stessi. Nozioni di legislazione riguardante i lavori pubblici. Costruzione e topografia in generale; calcolo, contabilità dei lavori e computo metrico.</p>
Contabile	<p>Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Nozioni in materia di procedure di gara, di pubblico impiego. Nozioni in materia di trattamento economico e sistemi previdenziali, diritto tributario e fiscalità locale, scienza delle finanze.</p>
Vigilanza	<p>Nozioni di legislazione e normativa inerente i servizi di polizia giudiziaria, stradale, rurale e amministrativa. Norme sulla circolazione stradale. Sanzioni amministrative. Procedura penale. Commercio.</p>
Informatica	<p>Apparecchiature ed applicazioni informatiche. Dimostrazione della capacità di soluzione di problematiche inerenti ai sistemi hardware e software; di gestione delle procedure di rete locale e remota ed internet.</p>

Materie d'esame

Categoria B.3 - Collaboratore professionale	
Area di attività	Materie d'esame
Tutte	<p>Nozioni in materia di ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento agli organi del Comune ed alle loro funzioni.</p> <p>Nozioni su ordinamento finanziario e contabile degli enti locali ed i sistemi di gara.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.</p>
Amministrativa	<p>Conoscenza del software di base con possibilità di applicazione ai vari settori dell'attività amministrativa; utilizzo di software, anche applicativi, del tipo data base, <i>word processor</i> o foglio elettronico. Diritti e doveri pubblici dipendenti.</p>
Contabile	
Socio assistenziale	
Tecnica	<p>Esecuzione di un lavoro di mestiere di contenuto professionale corrispondente alla specifica figura professionale, di tipo specializzato, tendente ad accertare le effettive capacità;</p>
Tecnico manutentiva	<p><i>oppure</i></p> <p>Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale;</p>
Servizi scolastici	<p><i>e/o</i></p> <p>Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa e/o aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune.</p>

Materie d'esame

<i>Categoria B.1 - Esecutore/Operaio specializzato</i>	
<i>Area di attività</i>	<i>Materie d'esame</i>
Amministrativa	Nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli enti locali, con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.
Contabile	Nozioni su sistema contabile enti locali. Trasparenza ed anticorruzione.
Tecnica	Esecuzione di un lavoro di mestiere di contenuto professionale corrispondente alla specifica figura professionale, tendente ad accertare le effettive capacità; <i>oppure</i>
Tecnico manutentiva	Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale; <i>e/o</i> Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa <i>e/o</i> aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di cultura generale; ordinamento degli enti locali con particolare riferimento all'ordinamento del Comune.

<i>Categoria A - Commesso/Operaio</i>	
<i>Area di attività</i>	<i>Materie d'esame</i>
Tutte	Nozioni sulla legislazione concernente l'attività degli enti locali, con particolare riferimento agli organi del Comune e loro funzioni. Diritti e doveri dei pubblici dipendenti. Trasparenza ed anticorruzione. Esecuzione di attività inerenti al profilo professionale in relazione al mansionario di categoria o della particolare figura professionale <i>e/o</i> Soluzione di test specifici consistenti in domande a risposta chiusa <i>e/o</i> aperta riguardanti l'attività da svolgere nonché nozioni di cultura generale.

Valutazione dei titoli di servizio

<i>Servizio prestato presso una pubblica amministrazione</i>		<i>Punteggio per ogni mese intero</i>
<i>Area di attività</i>	<i>Profilo professionale</i>	
La stessa del posto a concorso	Ascritto alla stessa categoria del posto a concorso	0,10
	Ascritto alla categoria immediatamente inferiore	0,05
Diversa da quella del posto a concorso	Ascritto alla stessa categoria del posto a concorso	0,02
	Ascritto alla categoria immediatamente inferiore	0,02

<i>Servizio militare e sostitutivo civile</i>		<i>Punteggio per ogni mese intero</i>
<i>Tipologia servizio</i>		
Servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico		0,03
Servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabinieri semplice, come servizio non specifico		0,02
Servizio civile		0,01

del che il presente Verbale letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Ing. Raffaele Coppola



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Raffaele Quindici

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione :

è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 09 GIU. 2022 con il numero 124
per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000)
è stata trasmessa in elenco con protocollo n. 2984 in data 09 GIU. 2022 ai capigruppo
consiliari (art. 125, del D.Lgs 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li 09 GIU. 2022



Il Segretario Comunale
Dott. Raffaele Quindici

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio e su conforme attestazione del responsabile del servizio,

ATTESTA

che la presente deliberazione :

E' divenuta esecutiva il giorno essendo decorsi 10 giorni dalla scadenza della pubblicazione (art. 134, c. 3, D.Lgs 267/2000);

E' divenuta esecutiva il giorno 06 GIU. 2022, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile con espressa e separata votazione (art. 134, c. 4, D.Lgs 267/2000)

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 09 GIU. 2022 al 24 GIU. 2022

Dalla Residenza comunale, li 09 GIU. 2022



Il Segretario Comunale
Dott. Raffaele Quindici

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla residenza comunale, li

Il Segretario Comunale
Dott. Raffaele Quindici