

**NUOVO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 33 del 04/06/2018)**

**Indice**

**TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

ART. 1: Oggetto, principi e finalità

ART. 2: Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

ART. 3: Attività di gestione: funzioni e responsabilità

**TITOLO II: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

ART. 4: Ordinamento e funzioni dei servizi

ART. 5: Dotazione organica

**CAPO I: SEGRETARIO COMUNALE**

ART. 6: Il Segretario Comunale

ART. 7: Vice Segretario Comunale

**CAPO II: LA DIRIGENZA E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI**

ART. 8: Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali.

ART. 9: Dirigenti a contratto

**CAPO III: LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI**

ART. 10: Attribuzioni dei responsabili

ART. 11: Competenze dei responsabili in materia di personale

ART. 12: Competenze dei responsabili in materia di appalti.

ART. 13: Competenze dei responsabili in materia di spese e di entrate.

ART. 14: Competenze dei responsabili in materia di permessi, concessioni, autorizzazioni e licenze

ART. 15: Competenze dei responsabili in materia di atti di conoscenza.

ART. 16: Competenze del responsabile del servizio personale.

ART. 17: Posizioni organizzative e alte professionalità

ART. 18: Responsabile di servizio

ART. 19: Responsabile del procedimento amministrativo

**TITOLO III: LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

ART. 20: Le determinazioni

ART. 21: Le deliberazioni

ART. 22: Pareri

ART. 23: Visto e termini per l'acquisizione

**TITOLO IV: DISPOSIZIONI VARIE**

ART. 24: Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

ART. 25: Potere sostitutivo

ART. 26: Disciplina delle mansioni

ART. 27: Mobilità interna

**TITOLO V: IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE – MERITO E PREMI**

**CAPO I: IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 28: Oggetto e finalità

ART. 29: Caratteristiche degli obiettivi

ART. 30: Monitoraggio dei risultati.

ART. 31: Soggetti cui è affidata la valutazione

ART. 32: Nucleo di Valutazione

## **CAPO II: TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

ART. 33: Oggetto e finalità

ART. 34: La trasparenza del sistema di valutazione

## **CAPO III: MERITO E PREMI**

ART. 35: Oggetto e finalità

ART. 36: Norma transitoria

ART. 37: Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

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

ART. 38: Pianificazione delle assunzioni.

ART. 39: Requisiti generali.

ART. 40: Norme per l'accesso

ART. 41: Validità della graduatoria

ART. 42: Assunzioni in servizio

ART. 43: Periodo di prova

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

ART. 44: Bando di selezione

ART. 45: Domanda di ammissione alle procedure selettive

ART. 46: Commissione giudicatrice

ART. 47: Incompatibilità

## **CAPO II: AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

ART. 48: Giudizio di ammissibilità

ART. 49: Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

## **CAPO III: ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

ART. 50: Insediamento

ART. 51: Attività di insediamento

ART. 52: Sostituzione dei commissari incompatibili

ART. 53: Svolgimento dei lavori

ART. 54: Esclusione dal concorso

ART. 55: Diario delle prove

ART. 56: Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

ART. 57: Titoli

## **CAPO IV: SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

ART. 58: Prove d'esame

ART. 59: Prova scritta

ART. 60: Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.

ART. 61: Svolgimento delle prove scritte

ART. 62: Svolgimento delle prove pratiche

ART. 63: Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

ART. 64: Valutazione delle prove scritte

ART. 65: Valutazione delle prove pratiche

ART. 66: Svolgimento della prova orale

ART. 67: Formazione della graduatoria

ART. 68: Applicazione delle precedenza e preferenze

ART. 69: Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

ART. 70: Assunzioni di personale a tempo determinato

ART. 71: Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

ART. 72: Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

## **TITOLO VII: L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

ART. 73: Contenuto e ambito di applicazione

ART. 74: Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi

ART. 75: Programmazione degli incarichi

ART. 76: Limiti di spesa

ART. 77: Procedure di affidamento

ART. 78: Pubblicità degli incarichi

ART. 79: Estensione

ART. 80: Esclusioni

## **TITOLO VIII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

ART. 81: Entrata in vigore

ART. 82: Abrogazione di norme

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Vottignasco, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto Comunale.
2. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.
4. Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.
5. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

#### **ART. 2**

##### **Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.
2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:
  - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili dei servizi, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il segretario comunale e i singoli responsabili dei servizi, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
  - a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
  - b) del Nucleo di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi

interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

### **ART. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili dei servizi che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullamta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 4**

##### **Ordinamento e funzioni dei servizi**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

Segretario comunale

Aree

Servizi

Uffici

2. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale la Giunta Comunale può costituire uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.
3. La Giunta comunale con proprio atto può costituire un ufficio di staff, alle dipendenze del Sindaco, denominato "Ufficio di Staff del Sindaco", con funzioni di assistenza e per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
4. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune e collaboratori a tempo determinato, la cui durata deve "prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di cessazione alla carica di Sindaco e di dichiarazione di dissesto dell'Ente.
5. Il trattamento economico dei suddetti collaboratori dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghi profili e categorie, dai vigenti C.C.N.L. dei dipendenti degli Enti Locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
6. Alla nomina degli addetti all' Ufficio di Staff/Gabinetto si procederà sulla base di scelta fiduciaria disposta con decreto sindacale, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e dei limiti di spesa imposti a salvaguardia del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica.
7. Per il personale non dipendente comunale, con provvedimento motivato della Giunta Comunale il trattamento economico comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per le specifiche responsabilità può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per le specifiche responsabilità.
8. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

9. L'area di posizione organizzativa è l'unità organizzativa di massimo livello del Comune, deputata alle funzioni di coordinamento, direzione ed organizzazione, e all'interno della quale sono individuati i servizi e gli uffici.

10. Il servizio costituisce una articolazione delle Aree di P.O. e si articola in uffici di servizio. Ad esso sono attribuite le funzioni direttamente rivolte ai cittadini, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati, attraverso la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate al Responsabile di Area nell'ambito degli obiettivi definiti dall'amministrazione.

11. L'unità operativa o ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'Area o la Segreteria Generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

12. Gli uffici speciali, di staff o di progetto possono essere istituiti in relazione alle esigenze dell'Ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

13. Le aree e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza delle posizioni organizzative.

## **ART. 5**

### **Dotazione organica**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

## **CAPO I**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **ART. 6**

##### **Il Segretario Comunale**

1. Il Comune di Vottignasco ha un Segretario Comunale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.

2. Di norma, al fine di garantire l'economicità del servizio, il comune attiva la convenzione del servizio di segreteria comunale con altri comuni.

3. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è

disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

4. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

5. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

6. Il Segretario Comunale inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;

c) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

e) esercita la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei responsabili;

f) può essere nominato dal Sindaco responsabile di uno o più servizi;

g) esprime parere di legittimità sulle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale qualora l'organo collegiale lo richieda;

h) sostituisce i responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa in caso di loro assenza;

## **ART. 7**

### **Vice Segretario Comunale**

1. L'ente può prevedere un Vicesegretario Comunale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.

2. Le funzioni di Vicesegretario Comunale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, conferendo l'incarico a personale con funzioni dirigenziali dell'Ente già in servizio presso l'ente. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, con provvedimento motivato.

3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

4. Al Vicesegretario è, comunque, assegnata la direzione di un servizio. Lo stesso, pur restando responsabile del servizio, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti.

Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

5. In caso di assenza del titolare le funzioni di Vicesegretario Comunale possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro responsabile/dirigente in servizio, in possesso dei requisiti indicati al terzo periodo.

## **CAPO II**

### **LA DIRIGENZA E LE ALTE SPECIALIZZAZIONI**

## **ART. 8**

### **Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali.**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000 o, in alternativa, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs.165/2001.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, prioritariamente, nel rispetto dell'espletamento di una procedura di selezione mediante pubblicazione di avviso pubblico e di successivi colloqui con i candidati, fatte salve esigenze di necessità ed urgenza, adeguatamente motivate, per cui è previsto il conferimento diretto.
4. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto la direzione di programmi e di progetti speciali;
5. Ai dirigenti possono essere assegnati anche compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi) e lo svolgimento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza.
6. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
7. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
8. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.

### **ART. 9**

#### **Dirigenti a contratto**

1. Per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali e sempre non rinvenibili nell'amministrazione professionalità analoghe la Giunta Comunale, con provvedimento motivato, può autorizzare l'assunzione di dirigenti e di qualifiche di alta specializzazione con contratto di lavoro dipendente a termine, secondo le normali procedure previste per l'accesso al lavoro nelle pubbliche amministrazioni per posti fuori della dotazione organica nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D, con arrotondamento all'unità superiore se il primo decimale è superiore o uguale a cinque o all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a cinque.
2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, prioritariamente, nel rispetto dell'espletamento di una procedura di selezione mediante pubblicazione di avviso pubblico e di successivi colloqui con i candidati, fatte salve esigenze di necessità ed urgenza, adeguatamente motivate, per cui è previsto il conferimento diretto.
3. Ai dirigenti assunti a contratto vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali di supporto e di integrazione altamente qualificate.



4. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano per tutta la durata del rapporto le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il contratto è comunque prorogato di diritto fino al conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco neoeletto
6. Il dirigente da assumere a contratto può essere individuato dal Sindaco anche tra il personale di cat. D già in servizio presso il Comune, aventi i requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente, e quelli ulteriormente individuati dalla Giunta.
7. Ove il rapporto di lavoro sia costituito con personale comunale in servizio di cat. D, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale;
8. Il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente.
9. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedente ricoperta o in altra equivalente.
10. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
11. Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
  - o della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - o della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - o delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.
12. Il Comune di Vottignasco, ove lo ritenga opportuno, può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 23 comma 23 della legge 388/2000 e ss.mm.ii. che, di seguito si riporta "23. Gli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti (.....), anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, (.....), attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.(.....)."

### **CAPO III**

#### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI**

##### **ART. 10**

###### **Attribuzioni dei responsabili**

1. Al responsabile del servizio spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. I responsabili dei servizi sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

##### **ART. 11**

###### **Competenze dei responsabili in materia di personale**

1. A ciascun responsabile del servizio, in materia di personale, compete:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del responsabile la presidenza spetta al responsabile di altro servizio o, in mancanza, al segretario comunale);
- b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- f) i provvedimenti di mobilità all'interno del servizio con esclusione tra servizi diversi di competenza del Segretario Comunale
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
- h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- i) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
- j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
- k) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del servizio, ove consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
- m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- n) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del servizio in caso di comprovata carenza di personale, previa informativa alla Giunta Comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

#### **ART. 12**

##### **Competenze dei responsabili in materia di appalti.**

1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun responsabile compete :

- a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto

2. L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

#### **ART. 13**

##### **Competenze dei responsabili in materia di spese e di entrate.**

1. In materia di spese ed entrate a ciascun responsabile compete:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;

- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del servizio.

#### **ART. 14**

##### **Competenze dei responsabili in materia di permessi, concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al responsabile avente competenza in materia fa capo il rilascio dei permessi di costruire.
2. Al responsabile compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati: dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge; dai regolamenti comunitari; dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate; dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento; dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura; dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale; dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio; da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

#### **ART. 15**

##### **Competenze dei responsabili in materia di atti di conoscenza.**

1. A ciascun responsabile competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:
  - le attestazioni;
  - le certificazioni;
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
  - le autenticazioni di copia;
  - le legalizzazioni di firme;ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **ART. 16**

##### **Competenze del responsabile del servizio personale.**

1. Resta di competenza esclusiva del responsabile amministrativo, del quale fa parte il servizio personale, quanto segue:
  - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
  - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - nomina delle commissioni di concorso;
  - la stipula di contratti individuali di lavoro.

la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere del responsabile del soggetto richiedente).

l'autorizzazione agli incarichi esterni (previo parere del responsabile del soggetto richiedente).

La presidenza della delegazione trattante

La liquidazione della produttività

#### **ART. 17**

##### **Posizioni organizzative e alte professionalità**

1. Il Sindaco può istituire l'area delle posizioni organizzative, nonché quella delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Le alte professionalità vengono proposte dal Segretario Comunale o dal Nucleo di Valutazione sulla base dei criteri approvati dalla Giunta, nei limiti del fondo a copertura degli emolumenti economici, approvate con decreto sindacale.

4. La durata dell'incarico non può superare quella del mandato del Sindaco.

5. Il Sindaco, con il decreto di istituzione delle posizioni organizzative, definisce la retribuzione di posizione e di risultato nei limiti della disponibilità di bilancio e dei dettati contrattuali.

#### **ART. 18**

##### **Responsabile di servizio**

1. Il responsabile di servizio in termini organizzativi partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dalla Giunta Comunale, alla quale risponde della validità delle prestazioni effettuate.

2. Partecipa alla programmazione delle attività.

#### **ART. 19**

##### **Responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il responsabile del servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a servizio o ufficio facente parte del servizio stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento.

### **TITOLO III**

#### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **ART. 20**

##### **Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
7. Le determinazioni sono pubblicate in elenco sull'albo pretorio informatico istituito ai sensi della L. 18.6.2009 n. 69.

#### **ART. 21**

##### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **ART. 22**

##### **Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

#### **ART. 23**

##### **Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.

#### **TITOLO IV**

##### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **ART. 24**

##### **Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile del servizio; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **ART. 25**

##### **Potere sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa sono definitivi.

2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dirigenziale.
3. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il Segretario comunale può diffidarlo assegnandogli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.
4. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del responsabile inadempiente, il Segretario comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.
5. Data l'esiguità della dotazione organica, in caso di assenza temporanea del responsabile del servizio, le relative funzioni sono assunte dal segretario comunale e, in caso di assenza o di impedimento temporanei anche del segretario comunale, le relative funzioni sono assunte dal Sindaco in applicazione dell'art. 53, comma 23, della L. 23 dicembre 2000, n. 388 e ss.mm.ii.;

## **ART. 26**

### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 165/2001. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del servizio interessato. Qualora il posto del responsabile di servizio non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

## **ART. 27**

### **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale ed i singoli responsabili dei servizi, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **TITOLO V**

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

#### **CAPO I**

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

#### **ART. 28**

##### **Oggetto e finalità**

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

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

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

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

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

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;

c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

#### **ART. 29**

##### **Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli servizi e ai dipendenti facenti parte dei servizi sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio o poco dopo e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **ART. 30**

##### **Monitoraggio dei risultati.**

1. La Giunta comunale, con il supporto dei responsabili e del segretario comunale e del Nucleo di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi assegnati durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **ART. 31**

##### **Soggetti cui è affidata la valutazione**

1. La funzione e valutazione delle performance è affidata:

- a) al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili dei servizi secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili dei servizi formulata dal Segretario Comunale e dal Nucleo di valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai responsabili dei servizi cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio in applicazione del citato sistema di valutazione;

2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

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

#### **ART. 32**

##### **Nucleo di Valutazione**

1. Il Comune di Vottignasco nomina, con deliberazione della giunta comunale, un Nucleo di Valutazione con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili dei servizi in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

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

4. I componenti del Nucleo di Valutazione, che può anche essere organo monocratico, sono nominati dal Sindaco tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi, tra i quali è compreso il segretario comunale. Non ne possono far parte



soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

5. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma e la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

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

7. I compiti del Nucleo di Valutazione sono quelli dettati dai contratti nazionali e dalla normativa vigente in materia:

a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione nazionale;

c) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal decreto Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

d) proporre, sulla base del sistema di valutazione, al Sindaco e alla Giunta, la valutazione annuale dei responsabili dei servizi di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;

e) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

f) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

8. E' facoltà della giunta comunale nominare il segretario comunale quale nucleo di valutazione, senza costi aggiuntivi.

## **CAPO II**

### **TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **ART. 33**

##### **Oggetto e finalità**

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

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **ART. 34**

##### **La trasparenza del sistema di valutazione**

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

2. Sull'albo informatico presente sul sito istituzionale dell'ente, in un'apposita sezione denominata "trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso, sono pubblicati:

a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili dei servizi sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti il Nucleo di Valutazione;
- d) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni dei dirigenti se nominati, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

### **CAPO III**

#### **MERITO E PREMI**

##### **ART. 35**

###### **Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'Ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.
2. Come indicato all'art. 1 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

##### **ART. 36**

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

1. Il Comune di Vottignasco si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. A tale fine il Comune di Vottignasco recepisce in toto i principi di cui agli art. 23, commi 1 e 2, art. 24, commi 1 e 22, artt. 25, 26 e 27, comma 1 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 e s.m.i. in merito a:
  - 1) progressioni economiche
  - 2) progressioni di carriera
  - 3) attribuzione di incarichi e responsabilità
  - 4) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
  - 5) premio di efficienza
4. Il Segretario Comunale e il Nucleo di valutazione adottano una metodologia di attuazione degli art. 21 e 22 del D.Lgs. 150/2009 nei limiti e a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

5. I precedenti commi 3 e 4 potranno essere attuati solo in seguito ad approvazione del prossimo contratto collettivo nazionale del comparto e solo in base ai relativi dettati.

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

7. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto dell'art. 29 del D.Lgs 250/2001, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### **ART. 37**

##### **Norma transitoria**

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

#### **TITOLO VI**

##### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **ART. 38**

##### **Pianificazione delle assunzioni.**

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

#### **ART. 39**

##### **Requisiti generali.**

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

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n 61 e le previsioni di cui all' art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

b) età non inferiore agli anni diciotto;

c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrono la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplinai;

d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;

e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopracitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;

f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto.

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

#### **ART. 40**

##### **Norme per l'accesso**

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

a) Procedure selettive quali:

- Concorso pubblico;

- Corso-concorso pubblico per profili professionali di cat. D

b) Ricorso al collocamento;

c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;

d) Mobilità.

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

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

4. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.

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

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

- i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; i dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni, purché abbiano superato il periodo di prova;

- i soggetti muniti di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti di laurea con almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria.

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

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

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

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

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

12. Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- della procedura selettiva di cui al successivo art. 74 previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;

- di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34bis del D.Lgs 165/2001.

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

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

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

14. Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

#### **ART. 41**

##### **Validità della graduatoria**

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

#### **ART. 42**

##### **Assunzioni in servizio**

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

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

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

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

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

#### **ART. 43**

##### **Periodo di prova**

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

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

#### **CAPO I**

##### **BANDO DI SELEZIONE**

##### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

##### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

#### **ART. 44**

##### **Bando di selezione**

1. Il bando di selezione approvato con determinazione dirigenziale deve indicare quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) la categoria e il profilo professionale;
- e) il relativo trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- l) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- m) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- q) l'indicazione relativa al versamento della tassa di concorso da effettuarsi a favore del tesoriere comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

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

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

3. Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione sul sito internet del Comune di Vottignasco, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.

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

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

#### **ART. 45**

##### **Domanda di ammissione alle procedure selettive**

1. La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere:

- a) nome, luogo e data di nascita;
- b) luogo di residenza;
- c) possesso della cittadinanza italiana;
- d) titolo di studio con votazione conseguita;
- e) immunità da condanne penali;
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni;
- h) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati,
- i) fotocopia del versamento della tassa di concorso fissata in €. 5,00=.

2. La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e della fotocopia del versamento di €. 5,00=.

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

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

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

#### **ART. 46**

### **Commissione giudicatrice**

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Responsabile del Personale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
2. Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
3. A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Responsabile conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.
5. I compensi da corrispondere ai membri delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995.
6. La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.
7. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

### **ART. 47**

#### **Incompatibilità**

1. Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.
2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.
5. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il responsabile, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.
6. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
7. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.



## **CAPO II**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

#### **ART. 48**

##### **Giudizio di ammissibilità**

1. L'ufficio personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni, l'ufficio personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:
  - il numero delle domande pervenute;
  - il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
  - il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
  - il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
  - il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

#### **ART. 49**

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

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:
  - omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 47 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini, se, in caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, per cui fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta raccomandata, contenente la domanda, la data di partenza della busta è entro i termini fissati dal bando di concorso. Se l'invio della domanda è avvenuta a mezzo PEC fa fede la data di arrivo alla casella di posta elettrica certificata anche se protocollata successivamente.
2. E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

## **CAPO III**

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

#### **ART. 50**

##### **Insediamiento**

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

#### **ART. 51**

##### **Attività di insediamento**

1. Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.
2. Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

#### **ART. 52**

##### **Sostituzione dei commissari incompatibili**

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

### **ART. 53**

#### **Svolgimento dei lavori**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

### **ART. 54**

#### **Esclusione dal concorso**

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

#### **ART. 55**

##### **Diario delle prove**

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

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

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

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

#### **ART. 56**

##### **Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

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

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

- 10 per i titoli

- 30 per le prove scritte e pratiche (con media)

- 30 per la prova orale.

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

a) Titoli culturali: (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):

- Da 1 a 4 punti

b) Titoli di servizio (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'ente prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa):

- da 1 a 10 punti

c) Titoli vari (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):

- Da 1 a 2 punti;

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

#### **ART. 57**

##### **Titoli**

##### **1. Titoli di studio**

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

a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;

b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;

c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

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

Sono esclusi dalla valutazione:

a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;

b) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando.

## 2. Titoli di servizio

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

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

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

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

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

## 3. Titoli vari

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

a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;

b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.

c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;

d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso; e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

## 4. Curriculum professionale

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

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

## **CAPO IV**

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

#### **ART. 58**

##### **Prove d'esame**

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

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

#### **ART. 59**

##### **Prova scritta**

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.
4. In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.
5. Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta su un lato in alto del frontespizio del foglio.
6. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.
7. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

#### **ART. 60**

##### **Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.**

1. I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un luogo indicato dalla commissione, comunque nei pressi del tavolo della Presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.
3. I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.
4. Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.
5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento

delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

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

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

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

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

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

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

## **ART. 61**

### **Svolgimento delle prove scritte**

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

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

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

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

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

6. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
7. Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.
8. Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.
9. All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

#### **ART. 62**

##### **Svolgimento delle prove pratiche**

1. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.
3. Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

#### **ART. 63**

##### **Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
2. Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.
3. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
4. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
5. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

#### **ART. 64**

##### **Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 65, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
2. Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

3. La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

4. Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

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

#### **ART. 65**

##### **Valutazione delle prove pratiche**

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

#### **ART. 66**

##### **Svolgimento della prova orale**

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

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, salvo il caso in cui la data della prova orale sia già indicata nel bando di concorso. Si intende reso l'avviso agli ammessi alla prova orale, effettuato tramite pubblicazione all'albo informatico dei candidati ammessi con le relative votazioni riportante in ogni singola prova scritta e pratica.

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

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

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

6. Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione invita tutti i presenti ad uscire dall'aula per procedere alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio,

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

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

#### **ART. 67**



### **Formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, calcolato ai sensi della normativa vigente a differenza che il concorso sia stato bandito "per titoli ed esami" o solo "per esami", con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.70.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e pubblicato all'albo comunale informatico.
5. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
6. La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.
7. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
8. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del responsabile dell'ufficio personale.

### **ART. 68**

#### **Applicazione delle precedenza e preferenze**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) dipendenti già in servizio presso il Comune di Vottignasco inquadrati in una categoria inferiore a quella messa a concorso, nel limite del 50% dei posti banditi;
  - b) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999 , n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge;

c) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

d) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

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

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

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

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

1° Insigniti di medaglia al valore militare

2° Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti

3° Mutilati ed invalidi per fatto di guerra

4° Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato

5° Orfani di guerra

6° Orfani dei caduti per fatto di guerra

7° Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato

8° Feriti in combattimento

9° Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa

10° Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti

11° Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra

12° Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato

13° Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra

14° Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato

15° Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti

16° I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli

17° Invalidi ed i mutilati civili

18° Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

19° Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso

9. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) dalla minore età.

## **ART. 69**

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

1. Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.
2. L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

## **ART. 70**

### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

1. Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 69 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

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

2. La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità.
3. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.
4. La graduatoria ha validità triennale, salva diversa disposizione normativa.
5. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.
6. L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili o nel caso in cui valuti opportuno procedere a nuovo concorso (il Consiglio di Stato, V Sez., della Decisione del 10 gennaio 2007 n. 53 ha confermato il principio già espresso dal TAR Lazio, sez. I – quater, sentenza 24 agosto 2006, n. 7425). Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

## **ART. 71**

### **Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.
2. La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

## **ART. 72**

### **Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche**

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

2. La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente in materia di personale, il quale deve contenere i seguenti elementi:
  - a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
  - b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
  - c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
  - d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
  - e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio Informatico dell'ente;
3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
  - a. le loro generalità e il luogo di residenza;
  - b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
  - c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
4. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.
5. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Cuneo disposti dal responsabile, alla Provincia di Cuneo e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.
6. Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.
7. Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 funzionari dell'Ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, la commissione è composta dal segretario, con funzioni di Presidente e da due responsabili dei servizi o da membri esterni esperti; Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio competente in materia di personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.
8. La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:
  - a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
  - b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
  - c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
  - d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
  - e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.
9. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

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

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

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

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

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

15. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Vottignasco, salvo casi specifici per giustificati motivi, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica.

## **TITOLO VII**

### **L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **ART. 73**

##### **Contenuto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009. ART. 76

Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;

b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;

c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;

d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal responsabile del servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile del servizio che ha stipulato i contratti.

5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

#### **ART. 74**

##### **Programmazione degli incarichi**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.

3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/2008.

#### **ART. 75**

##### **Limiti di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è stabilito dalla normativa vigente in materia.

#### **ART. 76**

##### **Procedure di affidamento**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.

2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure comparative. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:
  - procedura concorsuale andata deserta;
  - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
  - incarichi di tipo fiduciario;
  - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
4. Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.
5. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.

## **ART. 77**

### **Publicità degli incarichi**

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio informatico sul sito istituzionale dell'Ente.

## **ART. 78**

### **Estensione**

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

## **ART. 79**

### **Esclusioni**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento:
  - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n.163/2006, come modificato dal D.Lgs. n.113/2007 e dal D. Lgs n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
  - b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
  - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.
  - d) Le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione nonché dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

## **TITOLO VIII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

## **ART. 80**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività del provvedimento consiliare di approvazione

## **ART. 81**

### **Abrogazione di norme**

con l'approvazione del presente regolamento, si intendono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare con esso contrastanti.

