



# **COMUNE DI POSSAGNO**

*Provincia di Treviso (TV)*

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

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 17.05.2023**

## **CAPO I: PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - Autonomia organizzativa**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento e conformemente al proprio Statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Possagno è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale in attuazione dell'articolo 118, primo comma, della Costituzione.
2. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono fonte primaria per l'organizzazione del Comune di Possagno cui dovranno adeguarsi le altre fonti regolamentari relativamente alle parti recanti disposizioni in materia organizzativa.

### **ART. 2 - Le fonti**

1. Nel presente Regolamento, capo I, l'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Possagno sono informati ai principi definiti:
  - a) dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;
  - b) dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
  - c) dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i.;
  - d) dallo Statuto del Comune di Possagno;
  - e) dagli indirizzi del Consiglio Comunale
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Possagno sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione, nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale ed i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.
4. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento trovano applicazione in materia di organizzazione e di personale il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e le altre norme anche contrattuali concernenti l'organizzazione ed il funzionamento degli enti locali.

### **ART. 3 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Possagno, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione, le linee procedurali di gestione del personale.
2. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Possagno è improntato ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità e di responsabilità.
3. I Regolamenti speciali comunali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

### **ART. 4 - Principi generali del modello organizzativo**

1. Il modello organizzativo del Comune di Possagno si ispira ai seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dipendenti con funzioni di direzione;
- c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- d) garanzia di trasparenza dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- e) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
- f) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.

### **ART. 5 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

### **ART. 6 - Competenze degli organi del Comune**

1. I dipendenti del Comune sono omogeneamente e giuridicamente classificati secondo il quadro delle aree e dei profili professionali ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, nonché da norme di leggi speciali.
2. Il Comune, secondo la legge e lo Statuto, avvalendosi delle proprie potestà regolamentari e di auto - organizzazione, disciplina le competenze dei propri organi collegiali in materia di personale, osservando il criterio di attribuire:
  - a) al Consiglio Comunale i poteri inerenti la definizione dei criteri generali per l'adozione dei regolamenti relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
  - b) alla Giunta Comunale l'adozione dei regolamenti relativi all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, alla determinazione degli obiettivi, dei budget di risorse assegnate ai settori e servizi autonomi compresi quelli relativi all'incentivazione delle prestazioni individuali e collettive, alla metodologia di valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti;
  - c) al Sindaco i provvedimenti relativi all'attribuzione di responsabilità, di direzione dei Settori autonomi e di incarichi di dirigenza e di funzioni direttive;
  - d) ai responsabili delle Aree autonome i provvedimenti relativi alla gestione del personale, l'individuazione e la nomina dei responsabili dei procedimenti, l'organizzazione e articolazione delle Aree in servizi e dei servizi in uffici sulla base delle funzioni attribuite dalla Giunta al settore autonomo stesso;
  - e) al responsabile di Area che comprende l'ufficio personale i provvedimenti relativi all'applicazione del C.C.N.L. e del contratto integrativo non di competenza del Sindaco e della Giunta, la stipula dei contratti individuali di lavoro e gli atti relativi alle procedure di selezione e assunzione.

## **ART. 7 - Sistema delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune di Possagno.
2. I Responsabili curano le relazioni sindacali nel proprio ambito di competenza. Informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da norma di legge o contrattuale ovvero lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.
3. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro ed alla crescita professionale del personale.
4. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
5. Le relazioni sindacali si svolgono sulle materie e con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente.

## **CAPO II: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### **ART. 8 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi, Uffici e Unità di Progetto.
2. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione (EQ).
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. Nell'ambito di ogni Area e di ogni Servizio possono essere individuate articolazioni organizzative denominate **Uffici**, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. Gli uffici vengono stabiliti con disposizione del Responsabile di Settore.
5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.
6. L'individuazione delle Aree e dei Servizi è di competenza della Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi strategici di mandato.

### **ART. 9 – Dotazione organica - Organigramma**

1. La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.
2. La dotazione organica è suddivisa unicamente per aree e profili professionali.
3. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai servizi avvengono, di norma, in occasione del piano integrato di attività e organizzazione.
4. L'organigramma dell'Ente, approvato dalla Giunta comunale, consiste nel disegno delle unità organizzative stabili e contiene una configurazione delle attività assegnate e la relativa attribuzione per Aree, servizi e uffici, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa, per aree, profili, funzioni e ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.

### **ART. 10 - Strumenti di programmazione e pianificazione**

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:
  - a) il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
  - b) la dotazione organica
2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, la Giunta Comunale approva il programma triennale del fabbisogno del personale ed eventualmente rivede la dotazione organica. Il programma triennale è proposto alla Giunta Comunale dal Responsabile di Area competente in materia di personale, sentiti il Segretario Comunale e i Responsabili di Area.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare:
  - quali posti vacanti intenda ricoprire;
  - le modalità di copertura dei posti;
  - la copertura del fabbisogno temporaneo di personale mediante ricorso a forme contrattuali flessibili.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione di personale intesa come spesa di potenziale massima imposta dalla normativa vigente ed è articolata per area e profilo professionale. Si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego di risorse umane.

### **ART. 11 – Posizioni di lavoro di elevata qualificazione**

1. L'individuazione delle posizioni di lavoro di elevata qualificazione è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Documento Unico di Programmazione.
2. La Giunta Comunale definisce con apposito atto i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto funzioni locali, nonché delle relazioni sindacali in materia.
3. L'affidamento di tali incarichi tiene conto delle qualifiche possedute, dell'attitudine e capacità professionale e manageriale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e della valutazione dei risultati conseguiti.
4. L'incarico è rinnovabile. Può essere revocato con provvedimento motivato.

5. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
6. Al titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è attribuita dal Sindaco una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata dall'Organismo di Valutazione sulla base di criteri predeterminati dalla Giunta Comunale che tengono conto della complessità, nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna elevata qualificazione.
7. Al titolare di un incarico di Elevata Qualificazione è altresì corrisposta annualmente la retribuzione di risultato a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel sistema di misurazione e valutazione delle performance, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi del CCNL e in base ai criteri definiti nel contratto collettivo integrativo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.
8. L'incarico di Elevata Qualificazione può essere attribuito:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nell'Area dei Funzionari dell'Ente;
  - a un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di convenzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale con altro Ente con incarichi di elevata qualificazione;
  - a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
9. I criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi e i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative vengono considerati come allegati al presente Regolamento e sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente.

### **CAPO III: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **ART. 12 - Gestione delle risorse umane**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
3. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
4. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 13 - Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'articolo 2, ed al Titolo IV del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165.

#### **ART. 14 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una area e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, considerate professionalmente equivalenti nell'ambito di ciascuna area.
5. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
6. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
7. Il contratto individuale di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.

#### **ART. 15 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PIAO. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro. La mobilità interna tra Aree è disposta con provvedimento del Segretario Comunale.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

#### **ART. 16 - Mobilità interna del personale**

1. La mobilità interna costituisce lo strumento operativo per l'adeguamento della consistenza degli organici ai programmi ed agli indirizzi degli organi di governo. È disposta tenendo conto dei carichi funzionali di lavoro attribuiti a ciascun servizio, nonché delle istanze, attitudini e professionalità di ciascun dipendente.
2. I criteri generali di programmazione della mobilità interna sono così definiti:
  - a) ottimizzazione delle risorse umane;
  - b) miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - c) esigenze di servizio anche solo contingenti;
  - d) riorganizzazione degli uffici ed omogeneizzazione delle attività;
  - e) progetti obiettivo dell'Amministrazione limitati nel tempo, con la costituzione di appositi gruppi di lavoro.

3. Per i dipendenti appartenenti alla medesima area vige il principio della piena mobilità all'interno degli uffici e servizi comunali, salvo che il profilo professionale escluda l'interscambiabilità per il contenuto o i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.
4. La mobilità del personale all'interno dell'Area è disposta dal Responsabile dell'Area stessa, quella fra le diverse Aree dal Segretario Comunale, su parere dei responsabili delle Aree interessate.

#### **ART. 17 - Mobilità temporanea – Comando**

1. A seguito di precisa e motivata richiesta di un Ente dalla quale emergano impellenti e temporanee esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando.
2. La posizione del comandato è pertanto:
  - provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
  - revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dalla Giunta Comunale, previ accordi tra le amministrazioni interessate e previo assenso del dipendente interessato su parere del Responsabile della competente Area.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi ed accessori) a carico dell'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile.

#### **ART. 18 - Formazione professionale**

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
4. L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione è disposta, per il Segretario Comunale dal Sindaco, per i Responsabili di Area dal Segretario Comunale, per tutti gli altri dipendenti dal Responsabile del Servizio Personale.

#### **ART. 19 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari — Ufficio competente**

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

3. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile di Area presso cui presta servizio il dipendente. Per le medesime infrazioni, qualora l'infrazione sia addebitabile ad un Responsabile di Area, il procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.
4. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale l'ufficio competente è l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). L'Ufficio del contenzioso è composto:
  - dal Segretario Comunale che ne assume la Presidenza;
  - da tutti i Responsabili di Area tranne quello presso la cui struttura presta servizio il dipendente nei confronti del quale sia segnalata l'infrazione. Il Responsabile dell'Area Amministrativa è designato come Vicepresidente e sostituisce il Presidente ogniqualvolta questi sia per qualsiasi causa impedito o assente.
5. Le decisioni dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari sono adottate dalla maggioranza assoluta dei presenti. Il collegio si intende legalmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti. Qualora l'organo collegiale risulti composto da un numero pari di componenti, il voto del Presidente ha valore doppio.
6. L'Ente, mediante deliberazione di giunta comunale, può decidere di aderire ad un Ufficio Unico Intercomunale per il contenzioso e i procedimenti disciplinari.

## **CAPO IV: FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

### **ART. 20 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, dipendente dal Ministero dell'Interno ed iscritto all'Albo di cui dell'art. 98 del D.Lgs n. 167/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria.

### **ART. 21 - Il Segretario Comunale – competenze**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco, la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario Comunale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
2. Al Segretario Comunale spettano altresì le funzioni di seguito previste:

- sovrintendere ai Servizi "Segreteria della Giunta Comunale" e "Segreteria del Consiglio Comunale";
- disporre la mobilità interna tra diversi settori;
- sostituirsi ai Responsabili di Area inadempienti e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- presiedere le commissioni del personale apicale;
- impartire ai Responsabili di Area le necessarie direttive di coordinamento e organizzazione.

#### **ART. 22 - Il Vice Segretario**

1. Il Sindaco può incaricare, sentito il Segretario Comunale, un Vice Segretario provvisto dei requisiti per svolgere le relative funzioni, scelto tra i Responsabili di Area.
2. L'incarico può essere conferito anche a personale assunto con contratto a tempo determinato.
3. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo procedimento.

#### **ART. 23 – Struttura di collaborazione alle dipendenze del Segretario Comunale**

1. Può essere costituita una struttura di collaborazione alle dirette dipendenze del Segretario Comunale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. La struttura di collaborazione ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Comunale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento della predetta struttura è individuato tra il personale dipendente dell'Ente sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **ART. 24 - I Responsabili di Area**

1. Compete ai Responsabili di Area, titolari di incarico di Elevata Qualificazione, l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ai Responsabili di Area sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107, comma 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Comunale.
3. I Responsabili di Area sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti programmatori e previsionali.
4. I Responsabili di Area hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

**ART. 25 – Conferimento di incarichi di dirigenza o funzioni di area direttiva con contratto a tempo determinato**

1. L'Ente può ricoprire con personale esterno gli incarichi di responsabile di servizi o di uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato, in misura complessivamente non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità.
2. L'Ente può inoltre stipulare per esigenze gestionali e al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di un'unità.
3. Gli incarichi sono conferiti con decreto sindacale motivato, previo esperimento di selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Qualora gli incarichi dirigenziali siano conferiti a dipendenti delle pubbliche amministrazioni, per il periodo di durata dell'incarico, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
5. Al fine del conferimento degli incarichi a contratto a tempo determinato si attiva una procedura selettiva pubblica che si articola nelle seguenti fasi:
  - a) pubblicazione di avviso sul sito istituzionale indicante il numero e la tipologia dei posti di funzione da ricoprire e i criteri di scelta;
  - b) acquisizione delle disponibilità dei soggetti interessati;
  - c) valutazione dei curricula professionali degli aspiranti, in particolare delle attività professionali e delle specializzazioni idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e attinenti alla specifica posizione funzionale da ricoprire;
  - d) colloquio conoscitivo-motivazionale finalizzato a vagliare le attitudini e le capacità relazionali e gestionali con il personale, di problem solving e orientamento al risultato, di organizzazione, gestione e direzione del Settore di cui dovrà essere responsabile.
6. La valutazione dei soggetti aspiranti è effettuata dal Segretario Comunale, il quale, durante la fase del colloquio, è assistito da un altro dipendente interno di pari grado al posto da coprire, oppure da apposita Commissione presieduta e nominata dal Segretario Comunale.
7. Il Segretario rassegna gli esiti della valutazione al Sindaco perché compia la propria scelta in considerazione degli elementi posti alla sua attenzione e adotti infine, se lo ritiene, il decreto di nomina.
8. Il rapporto di lavoro a tempo determinato relativo agli incarichi di Responsabile di servizi o di uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, è disciplinato dal contratto individuale che deve in particolare disciplinare:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse; - gli obiettivi da conseguire;
  - l'assenza di cause di incompatibilità alla funzione;
  - il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di comparto, integrabile - con provvedimento motivato della Giunta Comunale - da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
  - l'inizio ed il termine del rapporto lavorativo, tenuto conto della durata dell'incarico attribuito che comunque non potrà essere superiore a quella del mandato del Sindaco;
  - le obbligazioni a carico del soggetto conferitario in particolare quelle menzionate all'art. 13 del D.P.R. 62/2013, nonché l'obbligo al segreto d'ufficio;

- le responsabilità in cui può incorrere il soggetto conferitario in ambito civile, amministrativo/contabile, dirigenziale ed altresì disciplinare;
  - i rapporti con gli organi di governo e gestionali;
  - i casi di risoluzione del contratto individuale di lavoro, tenuto conto che nel caso in cui l'Ente dichiari lo stato di dissesto o si trovi in condizioni strutturalmente deficitarie la risoluzione opera di diritto; - i casi in cui l'incarico può essere revocato ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
9. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il rapporto inizialmente costituito per periodi inferiori al mandato amministrativo del medesimo può essere prorogato, alle medesime condizioni, per un periodo uguale o inferiore e comunque non oltre la durata del mandato elettivo del Sindaco.

#### **ART. 26 - Sostituzione dei Responsabili di Area**

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Responsabile di Area individuato dal Sindaco con decreto e in via secondaria dal Segretario Comunale o da chi lo sostituisce.
2. Il sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto, ed in ogni caso adotta esclusivamente gli atti strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'ente.

#### **ART. 27 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Area competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, con atto motivato.

#### **ART. 28 – Conferenza permanente dei Responsabili di Area**

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Area è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento delle Aree, finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario Comunale che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare e dai Responsabili di Area e dei Servizi autonomi.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Presidente, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Area, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Area.

## **ART. 29 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Area, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Area avente competenza prevalente nel raggiungimento dell'obiettivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile dell'Area coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **ART. 30 - Il Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Funzionario/E.Q. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione del Documenti Unico di Programmazione e delle sue note di aggiornamento;
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione finanziario;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto, nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle E.Q. coordinate dal Segretario Comunale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

## **CAP. V: ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, direttive, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

### **ART. 32 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. I Decreti sindacali hanno numerazione progressiva annuale e sono conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

### **ART. 33 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Responsabile di Area, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

### **ART. 34 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o dei Responsabili di Area, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione od in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al Segretario Comunale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi, ovvero al competente Responsabile di Area per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

### **ART. 35 - La determinazione**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Area.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
  1. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. La pubblicazione delle determinazioni non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia, ma solo di trasparenza.

### **ART. 36 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di

legge, di Statuto o di regolamento il Segretario Comunale, i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco e al Segretario Comunale per la dovuta conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **ART. 37 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti il Segretario Comunale e i Responsabili di Area adottano propri "*ordini di servizio*".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - l'ordine di servizio che attenga ad aspetti rientranti nella competenza dell'ufficio personale dovrà essere trasmesso allo stesso.

#### **ART. 38 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i., devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro tre giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

### **CAPO VI: PERFORMANCE, TRASPARENZA E ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

#### **ART. 39 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance costituisce apposita sotto-sezione del PIAO ed è adottato contestualmente all'approvazione del medesimo Piano.
6. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **ART. 40 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - un adeguato livello di trasparenza;
  - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

#### **ART. 41 – L'Organismo di Valutazione**

1. L'Organismo di Valutazione della Performance coordina le singole attività di controllo e valutazione, opera in posizione di autonomia rispetto alle strutture operative, ed ha composizione monocratica; il Segretario Comunale ha una funzione di impulso, coordinamento e sovrintendenza al lavoro dello stesso.
2. La durata dell'Organismo di Valutazione è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
3. Compito dell'Organismo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'Organismo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. L'Organismo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché la graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di E.Q. e la valutazione della retribuzione di risultato.
5. L'Organismo di Valutazione supporta i titolari di E.Q. nella valutazione dei propri collaboratori.
6. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.);
  - b) mette in atto le attività di valutazione della performance dell'Ente, delle Aree e dei relativi responsabili tese a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e di

- altri strumenti di determinazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
- c) svolge, nei confronti degli organi politici di governo dell'Ente, un ruolo di guida e supporto nell'elaborazione degli Obiettivi di Performance; in particolare guidandone la stesura degli stessi e seguendone il monitoraggio continuo nel tempo e i consequenziali riorientamenti emergenti dalle verifiche periodiche;
  - d) supporta, nella predisposizione del Piano e degli obiettivi di ogni servizio, sulla base di quanto deciso dall'amministrazione i progetti redatti dai singoli servizi dell'Ente;
  - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - h) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - i) comunica tempestivamente le criticità riscontrate agli organi interni di governo dell'Ente, nonché cura le medesime comunicazioni nei confronti degli organismi esterni di controllo
  - j) propone e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'amministrazione pubblica locale;
  - k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - l) rileva i dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazioni dei risultati raggiunti.
7. L'Organismo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di E.Q..
  8. Nei confronti della valutazione effettuata dall'Organismo di Valutazione, il Responsabile di Area interessato potrà formulare eventuali controdeduzioni entro il termine perentorio di 15 giorni naturali dalla ricezione della stessa. Decorso tale termine, senza che siano pervenute controdeduzioni, la valutazione diviene definitiva.
  9. L'Ente, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs 27.10.2009, n. 150, può dotarsi in forma associata di un Organismo di Valutazione della performance.

## **CAPO VII: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 42 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1, comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **ART. 43 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;

- di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale;
  - di ricevere incarichi che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
  - di ricevere incarichi che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
  - di ricevere incarichi in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
  - di ricevere incarichi in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **ART. 44 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **ART. 45 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 43, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. Il dipendente può essere sempre autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio in deroga al principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego:
- quando le attività sono rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
  - quando le attività, anche retribuite, ineriscono alla libertà di associazione e alla manifestazione del libero pensiero (partecipazione a comitati scientifici, a convegni tecnico- scientifici in qualità di relatore, attività giornalistica e pubblicistica).
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della saltuarietà e temporaneità ad esercitare attività esterne relative:
- alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
  - alla docenza;
  - ai collaudi;
  - all'assunzione di cariche sociali;

- all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
  - alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le attività di cui al comma 3, autorizzabili nel limite massimo di 6 ore settimanali, ovvero 312 ore annue nell'arco dell'anno solare, devono essere svolte fuori dall'orario d'ufficio, fatte salve comunque le esigenze lavorative dell'Ente di appartenenza e che non concretizzino occasioni di conflitto di interesse con l'attività ordinaria.

#### **ART. 46 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'Area a cui appartiene il dipendente interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii., comma 10, con le seguenti modalità:
- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile di Area, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento. Il dipendente dovrà altresì dichiarare che il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio, l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio senza utilizzare beni mezzi e attrezzature dell'Ente e dovrà altresì assicurare in ogni caso il puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio
2. L'autorizzazione del Responsabile dell'Area è rilasciata dal Segretario Comunale.

### **CAPO VIII: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **ART. 47 - Oggetto, finalità, ambito applicativo degli incarichi professionali esterni**

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna, con contratti di lavoro autonomo, per prestazioni d'opera, a soggetti esterni all'Amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane dell'Ente, secondo quanto stabilito dall'articolo 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del D.Lgs. n. 165/2001, e dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (d'ora in avanti denominati *incarichi*).
2. I contratti di lavoro autonomo si identificano in prestazioni d'opera, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.
3. Per quanto riguarda gli incarichi di studio, ricerca e consulenza come tali si intendono:
- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione e la consegna entro il termine prestabilito di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

4. Il contratto d'opera disciplina:

- la decorrenza;
- il termine per il conseguimento della prestazione;
- il luogo della prestazione;
- l'oggetto della prestazione;
- i rapporti tra Committente e Contraente;
- il compenso pattuito predeterminato.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Il presente Regolamento non si applica agli incarichi conferiti per prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o per gli adempimenti obbligatori per legge (Medico competente e Responsabile del servizio prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, componenti dell'Organismo di Valutazione ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., Organo di revisione economico-finanziario, ecc.), né per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione, né per quelle materie, come l'appalto di lavori o di servizi, di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (Progettazioni, direzioni lavori, attività di ingegneria ed architettura, ecc.) la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge o di regolamento.

#### **ART. 48 - Ricorso ai collaboratori esterni. Presupposti per il conferimento di incarichi professionali**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è del Responsabile di Area, il quale può ricorrervi solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge e nei limiti di spesa fissati annualmente dal Bilancio di previsione dell'Ente, così come eventualmente modificato con variazioni effettuate nel corso della gestione.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.
3. È possibile attivare incarichi in argomento solo a condizione che da questi non si generino situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente nel suo complesso.
4. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere previamente illustrato mediante progetti specifici e determinati di attività, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
  - c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; l'impossibilità oggettiva è tale in caso di inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico. Di detta verifica occorre darne atto nell'atto di conferimento dell'incarico;

- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considera prestazione di alta qualificazione quella connessa a professione intellettuale per la quale è richiesto il possesso della Laurea Magistrale o del titolo equivalente (Laurea Specialistica), oppure il possesso della Laurea triennale con corso di specializzazione definito formalmente dai rispettivi ordinamenti; tuttavia, come meglio specificato dall'art. 7, c. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, modificato dall'art. 46 della L. n. 133/2008, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o Albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- f) non è ammesso il rinnovo dell'incarico, mentre l'eventuale proroga è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare la prestazione e per ritardi non imputabili al contraente, ferma restando la misura del compenso pattuito;
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura di cui all'art. 49;
- i) insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente.

#### **ART. 49 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
2. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, il Responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente comma, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione delle attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
  - d) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.
3. Possono essere altresì conferiti incarichi in via diretta, fiduciari, in connessione al funzionamento degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, appositamente costituiti per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

### **ART. 50 - Disciplinare di incarico**

1. Il Responsabile di Area formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il compenso della collaborazione deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

### **ART. 51 - Pubblicazione degli incarichi**

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione sul proprio sito istituzionale.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto e il compenso.
3. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

### **ART. 52 - Disposizioni finali**

1. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

## **CAPO IX: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

### **ART. 53 - Principi generali.**

1. Nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del presente regolamento, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) decentramento delle procedure di reclutamento;
  - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

- e-ter) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240.
2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "*lex specialis*" della selezione, e deve ispirarsi a principi che consentano:
    - a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare le metodologie e gli strumenti più idonei per individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze del Comune;
    - b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.
  3. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Personale mentre al Responsabile del servizio interessato alla selezione, compete la gestione efficace degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali del personale da ricercare, nei limiti previsti dalla legge, dai contratti nazionali e dal presente regolamento.

#### **ART. 54 - Forme di accesso all'impiego**

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune di Possagno nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dalla normativa vigente in materia di mobilità compartimentale e intercompartimentale con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale.
2. Per la copertura dei posti l'Ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.
3. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

#### **ART. 55 - Modalità selettive e relativi contenuti**

1. La selezione si articola in due fasi:
  - a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo oggetto della selezione e alla definizione delle prove;
  - b) la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.
2. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:
  - test attitudinali o psico-attitudinali;
  - colloquio selettivo;
  - dinamiche di gruppo;
  - analisi di casi di studio;
  - test tecnico-professionali;

- elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - colloquio a contenuto tecnico-professionale.
3. Per i profili “dirigenziali” e di alta specializzazione possono essere previsti particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione vertenti alla verifica delle capacità gestionali, relazionali ed organizzative del candidato, tali da assicurare il corretto utilizzo delle risorse assegnate, nonché tendenti alla verifica della capacità di analisi, di sintesi, di logicità organizzativa e gestionale, di orientamento alla qualità, all’utenza, al miglioramento organizzativo e ai risultati, alla relazione, al problem solving. Accedono alle successive prove selettive i candidati che abbiano conseguito nel test preselettivo un giudizio di idoneità.
  4. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione può essere affidata anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.
  5. Per l'individuazione della Ditta l’Ente applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

#### **ART. 56 - Preselezione**

1. Il bando di selezione può prevedere che l'ammissione alle prove stabilite dallo stesso sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova preselettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.

#### **ART. 57 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi**

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'Ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.
4. Per l'individuazione della ditta l'Ente applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

#### **ART. 58 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi**

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
  - b) età non inferiore agli anni 18 (tale requisito dovrà essere posseduto alla data di scadenza del presente bando) e non aver superato l’età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età;
  - c) il godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che ne impediscano il possesso;
  - d) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle pubbliche amministrazioni;

- e) idoneità fisica in relazione all'impiego e alle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto a selezione;
  - f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, ai sensi della L. 226/2004).
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
- a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
  - b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
  - c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.
4. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

### **ART. 59 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione**

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Responsabile dell'Area – Servizio Personale.
2. Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile e ciò nell'interesse dei concorrenti, dell'Ufficio addetto all'istruttoria, nonché della Commissione, e dovrà indicare:
- a) la forma selettiva ovvero se trattasi di corso-concorso, selezione per titoli, titoli ed esami o solo esami e relative riserve;
  - b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;
  - c) la descrizione del profilo professionale;
  - d) il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
  - e) eventuale riserva destinata ai dipendenti interni;
  - f) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
  - g) il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;
  - h) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
  - i) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
  - j) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;
  - k) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
  - l) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficiente;
  - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
  - n) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
  - o) preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
  - p) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;

- q) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
  - r) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, definite in modo non equivoco;
  - s) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016;
  - t) l'eventuale versamento di una tassa di concorso il cui versamento, nel rispetto delle modalità stabilite dal bando, è condizione per la partecipazione alla selezione.
3. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere:
- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
  - b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
  - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - e) eventuali condanne penali riportate;
  - f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti;
  - i) l'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
  - j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
  - k) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a), nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile.
4. La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato, allegato e sottoscritto dal candidato.
5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104/1992, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.
6. I candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) devono fare esplicita richiesta della misura dispensativa dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione della commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica.
7. I concorrenti che partecipano alla selezione, in quanto dipendenti di ruolo dell'Ente, devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista nel bando di selezione.
8. A pena di nullità (non sanabile) gli aspiranti alla selezione devono:
- a) indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;
  - b) indicare chiaramente la selezione a cui intendono partecipare;
  - c) sottoscrivere la domanda e i documenti eventualmente richiesti e/o spontaneamente presentati.
9. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio o su altri mezzi di comunicazione.
10. Il bando dovrà inoltre contenere:

- a) la percentuale riservata a determinate categorie;
- b) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza (di cui all'allegato B) a parità di punteggio;
- c) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- d) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze; e) eventuali forme di prescrizione.

#### **ART. 60 - Pubblicità del bando**

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato:
  - a) integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente e dei Comuni limitrofi;
  - b) sul sito internet dell'Ente;
  - c) sul Portale unico del reclutamento ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)).
2. Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati, qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami, e nel Bollettino Ufficiale Regionale.
3. La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
4. Il bando di selezione deve contenere l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di notizie relative allo stesso.

#### **ART. 61 - Proroga, riapertura termini e revoca della selezione**

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà dell'amministrazione procedere:
  - a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - b) alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

#### **ART. 62 - Ammissione alla selezione**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del Servizio Personale procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari.
3. L'ammissione o l'esclusione viene comunicata attraverso pubblicazione nel sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso".

### **ART. 63 - Esclusione dalla selezione**

1. L'esclusione dalla selezione è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale ed è comunicata altresì al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

### **ART. 64 - Partecipazione**

1. I concorrenti ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.
2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

### **ART. 65 - Trasparenza amministrativa**

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, secondo quanto previsto dal regolamento generale per l'accesso al pubblico impiego approvato con D.p.r, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
3. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

### **ART. 66 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli di merito nel loro complesso è di 10/30 ed è così suddiviso in relazione alle seguenti tre categorie:
  - a) titoli di studio: massimo punti 3,00/30
  - b) titoli di servizio: massimo punti 4,00/30
  - c) titoli vari: massimo punti 3,00/30
2. Il titolo di studio, gli anni di servizio, l'abilitazione professionale e gli eventuali altri requisiti richiesti per l'ammissione al concorso non sono suscettibili di valutazione.
3. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
  - l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
  - il bando può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.
4. Non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami.

5. I titoli devono comunque essere inerenti e qualificanti per il posto messo a concorso e devono essere prodotti entro la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
6. Il bando di concorso indica i titoli valutabili tra quelli indicati al comma 1 del presente articolo ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.

#### **ART. 67 - Commissione esaminatrice**

1. I componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono individuati, nel rispetto dei principi della parità di genere, attraverso il Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001.
2. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile dell'Area – Servizio Personale.
3. La Commissione per i concorsi di grado apicale è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
4. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile dell'Area interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
5. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
6. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
8. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
9. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.
10. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
11. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1 lett. a) del D.Lgs. 165/2001.
12. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
13. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario.
14. La commissione rimane in carica durante lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta: in tali casi deve provvedersi alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali non devono essere ripetute.
15. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi secondo la norma vigente al tempo in cui si svolgeranno le operazioni concorsuali.
16. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

## **ART. 68 - Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice**

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo dandone atto nel verbale.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.
3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione; tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **ART. 69 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di selezione oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di cinque giorni prima dell'inizio delle prove stesse mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Le prove della selezione, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **ART. 70 – Prova preselettiva**

1. Le prove di esame possano essere precedute da forme di preselezione, da prevedersi nel bando di selezione, con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.
2. La preselezione consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **ART. 71 - Svolgimento delle prove scritte**

1. È previsto l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico.
2. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche o manageriali, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego per il profilo richiesto.
3. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso.
4. Le prove scritte d'esame devono essere svolte, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente, nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione in relazione al posto messo a concorso.
5. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **ART. 72 - Criteri di valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'elenco, a firma del Presidente della commissione, dei candidati ammessi a sostenere la prova orale con il relativo punteggio attribuito, identificati mediante un numero di protocollo associato a ciascun candidato a tutela della privacy.

### **ART. 73 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. 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, mediante avviso sul sito istituzionale dell'Ente, almeno cinque giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di selezione.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 5.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 74 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di assessment.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, identificati mediante il numero di protocollo assegnato a tutela della privacy, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione sul sito istituzionale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 75 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

#### **ART. 76 - Graduatoria dei concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni del Regolamento generale per l'accesso al pubblico impiego vigente.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

#### **ART. 77 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine di cinque 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 e 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.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l' idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **ART. 78 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile dell'Area – Servizio Personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **ART. 79 - Assunzioni in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile dell'Area – Servizio Personale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - l'area di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti all'area di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1) indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali in vigore.
6. Il soggetto utilmente collocato nella graduatoria, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000 e s.m.i.; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
7. I vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi.
8. È richiesto ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento per mobilità presso altro ente nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. È fatta salva la facoltà:
  - di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione;
  - di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **ART. 80 - Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni per le aree ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate attraverso i centri per l'impiego con le modalità stabilite dalla normativa di riferimento.
2. La selezione avviene mediante lo svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative che possono consistere in test, o quesiti, o elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
3. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa. L'accertamento suddetto viene posto in essere da apposita commissione, composta, anche esclusivamente da personale interno, appartenente preferibilmente al settore di destinazione, nominata con le modalità di cui al precedente articolo 67.
4. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

#### **ART. 81 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette**

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 1999, previa verifica delle compatibilità dell'invalidità con la mansione da svolgere.
2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

## **CAPO X: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 82 - Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo ed anche per esigenze ordinarie nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

### **ART. 83 – Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) per le assunzioni in aree o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego;
  - b) per le assunzioni in aree e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante la predisposizione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione con le modalità stabilite dal successivo articolo, oppure con ricorso a specifici bandi di selezione o utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate dall'Amministrazione.

### **ART. 84 - Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente articolo avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili seguendo le seguenti modalità:
  - a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezione per prove e/o per titoli;
  - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente e nel sito Internet. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
  - c) la determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:
  - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
  - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;
  - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di due giorni si intende indisponibile.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Ente potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari area e profilo professionale.

4. L'Amministrazione potrà altresì, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato per l'area superiore a quella degli operatori, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.
5. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

## **CAPO XI: PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI**

### **ART. 85 - Principi generali**

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso del Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. Il passaggio diretto tra amministrazioni avviene sulla base di un avviso di mobilità approvato dal Responsabile del Servizio Personale.

### **ART. 86 – L'avviso di mobilità**

1. L'avviso di mobilità redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del presente Regolamento dovrà contenere inoltre:
  - a) l'analisi dettagliate delle competenze richieste la mansioni da ricoprire;
  - b) la data di scadenza di presentazione delle domande;
  - c) i titoli di servizio necessari per coprire il posto;
  - d) i criteri di scelta dei candidati;
  - e) le modalità di presentazione delle domande.

### **ART. 87 - Pubblicità dell'avviso di mobilità**

1. L'avviso di mobilità sarà pubblicato:
  - a) integralmente all'albo pretorio per un periodo di almeno 30 giorni;
  - b) integralmente inviato ai comuni limitrofi;
  - c) sul sito internet dell'Ente;
  - d) sul Portale unico del reclutamento.

### **ART. 88 - Domanda di partecipazione**

1. All'avviso di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro della regolarità.
2. In ogni caso la domanda dovrà contenere:
  - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
  - b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
  - c) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
  - d) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione, se richiesti curriculum vitae nonché l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata ove disponibile.

### **ART. 89 - Valutazione delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Responsabile di Area di competenza per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.
2. Le modalità di svolgimento della selezione sono individuate dal Responsabile di Area di competenza.
3. Al colloquio di valutazione potrà essere presente un esperto in materia di selezione.
4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

### **ART. 90 - Elenco finale**

1. In esito al colloquio, il Presidente della Commissione comunicherà al Servizio Personale l'individuazione dei candidati che hanno conseguito giudizio positivo e che hanno superato il punteggio minimo previsto nell'Avviso per il trasferimento in ordine di preferenza.
2. Tutte le scelte e valutazioni sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Ente e della Commissione.
3. L'esito della procedura sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Possagno nella sezione "Bandi di concorso". Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati.
4. Per il personale trasferito in mobilità da altro ente, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Responsabile del Settore interessato, sussiste l'obbligo di permanenza nell'ente per un periodo di tre anni decorrente dalla data di trasferimento.
5. Il dipendente assunto a seguito di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione.

### **ART. 91 – Assegnazione del posto e perfezionamento del trasferimento**

1. Il posto da ricoprire sarà assegnato al candidato collocato primo nell'ordine di preferenza individuato dalla Commissione.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di scorrere l'elenco dei candidati, secondo l'ordine di preferenza stabilito dalla Commissione, nel caso di impossibilità a procedere oppure venga prevista una decorrenza oltre un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'Ente.
3. L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competeranno al Comune di Possagno, cui compete altresì la determinazione, in apposita comunicazione, della decorrenza del trasferimento.
4. Il trasferimento sarà perfezionato con la stipulazione di contratto individuale, il quale, a sua volta, perfezionerà la cessione del rapporto di lavoro.
5. In ogni caso, al dipendente trasferito per cessione del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel vigente Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali e Contratto Collettivo Integrativo del Comune di Possagno.

## ***CAPO XII: UTILIZZO GRADUATORIE APPROVATE DA ALTRI ENTI***

### ***ART. 92 - Rinvio***

1. *Si rinvia a quanto stabilito nello specifico Regolamento, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale, n. 47 del 17.08.2022.*

## **CAPO XIII – NORME FINALI**

### **ART. 93 - Abrogazioni**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

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

<b>CAPO I: PRINCIPI GENERALI</b> .....	2
ART. 1 - Autonomia organizzativa .....	2
ART. 2 - Le fonti .....	2
ART. 3 - Oggetto del Regolamento .....	2
ART. 4 - Principi generali del modello organizzativo .....	2
ART. 5 - Principi di organizzazione del lavoro .....	3
ART. 6 - Competenze degli organi del Comune .....	3
ART. 7 - Sistema delle relazioni sindacali .....	4
<b>CAPO II: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE</b> .....	4
ART. 8 - Struttura organizzativa .....	4
ART. 9 - Dotazione organica e Organigramma .....	5
ART. 10 - Strumenti di programmazione e pianificazione .....	5
ART. 11 – Posizioni di lavoro di elevata qualificazione .....	5
<b>CAPO III: GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> .....	6
ART. 12 - Gestione delle risorse umane .....	6
ART. 13 - Disciplina del rapporto di lavoro .....	6
ART. 14 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità .....	7
ART. 15 - Finalità della mobilità interna .....	7
ART. 16 - Mobilità interna del personale .....	7
ART. 17 - Mobilità temporanea – Comando .....	8
ART. 18 - Formazione professionale .....	8
ART. 19 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari — Ufficio competente .....	8
<b>CAPO IV: FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO</b> .....	9
ART. 20 - Il Segretario Comunale .....	9
ART. 21 - Il Segretario Comunale – competenze .....	9
ART. 22 - Il Vice Segretario .....	10
ART. 23 - Struttura di collaborazione alle dipendenze del Segretario Comunale .....	10
ART. 24 - I Responsabili di Area .....	10
ART. 25 - Incarichi di dirigenza o funzioni di area direttiva con contratto a tempo determinato .....	11
ART. 26 - Sostituzione dei Responsabili di Area .....	12
ART. 27 - Poteri surrogatori .....	12
ART. 28 - Conferenza permanente dei Responsabili di Area .....	12
ART. 29 - Gruppi di lavoro .....	12
ART. 30 - Il Responsabile del Servizio Finanziario .....	13
<b>CAP. V: ATTI DI ORGANIZZAZIONE</b> .....	13

ART. 31 - Tipologia degli atti di organizzazione .....	13
ART. 32 - Decreto Sindacale di organizzazione .....	14
ART. 33 - Le deliberazioni .....	14
ART. 34 - La direttiva .....	14
ART. 35 - La determinazione .....	14
ART. 36 - L'atto di organizzazione .....	14
ART. 37 - L'ordine di servizio .....	15
ART. 38 - Pareri e visto di regolarità contabile .....	15
<b>CAPO VI: PERFORMANCE, TRASPARENZA E NUCLEO DI VALUTAZIONE .....</b>	<b>15</b>
ART. 39 - La valutazione delle performance .....	15
ART. 40 - La trasparenza .....	16
ART. 41 - L'Organismo di Valutazione .....	16
<b>CAPO VII: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI .....</b>	<b>17</b>
ART. 42 - Principio generale .....	17
ART. 43 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro .....	18
ART. 44 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione .....	18
ART. 45 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni .....	18
ART. 46 - Procedimento autorizzativo .....	19
<b>CAPO VIII: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA .....</b>	<b>19</b>
ART. 47 - Oggetto, finalità, ambito applicativo degli incarichi professionali esterni .....	19
ART. 48 - Ricorso ai collaboratori esterni. Presupposti per il conferimento di incarichi professionali .....	20
ART. 49 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	21
ART. 50 - Disciplinare di incarico .....	21
ART. 51 - Pubblicazione degli incarichi .....	22
ART. 52 - Disposizioni finali .....	22
<b>CAPO IX: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSALE, REQUISITI DI ACCESSO .....</b>	<b>22</b>
ART. 53 - Principi generali. ....	22
ART. 54 - Forme di accesso all'impiego .....	23
ART. 55 - Modalità selettive e relativi contenuti .....	23
ART. 56 - Preselezione .....	24
ART. 57 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi .....	24
ART. 58 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi .....	24
ART. 59 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione .....	25
ART. 60 - Pubblicità del bando .....	27
ART. 61 - Proroga, riapertura termini e revoca della selezione .....	27
ART. 62 - Ammissione alla selezione .....	27
ART. 63 - Esclusione dalla selezione .....	27
ART. 64 - Partecipazione .....	28

ART. 65 - Trasparenza amministrativa .....	28
ART. 66 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile .....	28
ART. 67 - Commissione esaminatrice .....	29
ART. 68 - Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice .....	29
ART. 69 - Diario delle prove .....	30
ART. 70 – Prova preselettiva .....	30
ART. 71 - Svolgimento delle prove scritte .....	30
ART. 72 - Criteri di valutazione delle prove scritte .....	31
ART. 73 - Svolgimento della prova orale e del colloquio .....	31
ART. 74 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio .....	32
ART. 75 - Punteggio finale delle prove d'esame .....	32
ART. 76 - Graduatoria dei concorrenti .....	32
ART. 77 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina .....	32
ART. 78 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali .....	33
ART. 79 - Assunzioni in servizio .....	33
ART. 80 - Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego .....	34
ART. 81 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette .....	34
<b>CAPO X: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b> .....	34
ART. 82 - Ambito di applicazione .....	34
ART. 83 - Modalità di assunzione .....	35
ART. 84 - Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie. ....	35
<b>CAPO XI: PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI</b> .....	36
ART. 85 - Principi generali .....	36
ART. 86 - L'avviso di mobilità .....	36
ART. 87 - Pubblicità dell'avviso di mobilità .....	36
ART. 88 - Domanda di partecipazione .....	36
ART. 89 - Valutazione delle domande .....	36
ART. 90 - Elenco finale .....	37
ART. 91 - Assegnazione del posto e perfezionamento del trasferimento .....	37
<b>CAPO XII: UTILIZZO GRADUATORIE APPROVATE DA ALTRI ENTI</b> .....	37
ART. 92 - Rinvio .....	37
<b>CAPO XIII – NORME FINALI</b> .....	37
ART. 93 - Abrogazioni .....	37