



COMUNE DI TRAMATZA

(PROVINCIA DI ORISTANO)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n° 3 del 27 gennaio 2003

Modificato con deliberazioni:

<i>G.C. n. 084 del 26.09.2003 – variazione n. 1</i>	<i>G.C. n. 098 del 14.11.2022 – variazione n. 28</i>
<i>G.C. n. 063 del 16.06.2004 – variazione n. 2</i>	<i>G.C. n. 041 del 14.06.2023 – variazione n. 29</i>
<i>G.C. n. 080 del 28.12.2005 – variazione n. 3</i>	<i>G.C. n. 077 del 11.10.2023 – variazione n. 30</i>
<i>G.C. n. 003 del 19.02.2008 – variazione n. 4</i>	<i>G.C. n. 088 del 24.12.2024 – variazione n. 31</i>
<i>G.C. n. 046 del 10.06.2008 – variazione n. 5</i>	
<i>G.C. n. 056 del 09.07.2008 – variazione n. 6</i>	
<i>G.C. n. 061 del 05.08.2008 – variazione n. 7</i>	
<i>G.C. n. 077 del 07.10.2008 – variazione n. 8</i>	
<i>G.C. n. 108 del 22.12.2008 – variazione n. 9</i>	
<i>G.C. n. 029 del 31.03.2009 – variazione n. 10</i>	
<i>G.C. n. 065 del 08.07.2009 – variazione n. 11</i>	
<i>G.C. n. 078 del 19.08.2009 – variazione n. 12</i>	
<i>G.C. n. 095 del 11.11.2009 – variazione n. 13</i>	
<i>G.C. n. 007 del 02.02.2010 – variazione n. 14</i>	
<i>G.C. n. 071 del 10.08.2010 – variazione n. 15</i>	
<i>G.C. n. 090 del 24.11.2010 – variazione n. 16</i>	
<i>G.C. n. 077 del 17.10.2011 – variazione n. 17</i>	
<i>G.C. n. 011 del 19.03.2012 – variazione n. 18</i>	
<i>G.C. n. 009 del 22.04.2016 – variazione n. 19</i>	
<i>G.C. n. 044 del 07.06.2017 – variazione n. 20</i>	
<i>G.C. n. 052 del 12.07.2017 – variazione n. 21</i>	
<i>G.C. n. 071 del 10.10.2018 – variazione n. 22</i>	
<i>G.C. n. 030 del 13.05.2019 – variazione n. 23</i>	
<i>G.C. n. 036 del 03.06.2020 – variazione n. 24</i>	
<i>G.C. n. 022 del 29.04.2021 – variazione n. 25</i>	
<i>G.C. n. 010 del 11.02.2022 – variazione n. 26</i>	
<i>G.C. n. 040 del 08.04.2022 – variazione n. 27</i>	

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità con gli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n.16 del 24.04.1998, e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, disciplina l'ordinamento degli Uffici del Comune di Tramatzia con riferimento all'organizzazione amministrativa, ai metodi per la gestione operativa e all'assetto delle strutture organizzative.

Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 - Separazione tra indirizzo politico e gestione. Deroche ammesse

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di governo competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi di governo competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del nucleo di valutazione;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Anche al fine di operare un contenimento della spesa, i componenti della giunta dell'ente possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di cui al successivo articolo 25 del presente regolamento. Il contenimento della spesa così attuato deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale e del direttore generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto all'esercizio delle attività e si conforma ai seguenti criteri:

“Articolazione e collegamento” – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

“Riparto generale delle funzioni” – agli organi di direzione politica competono le funzioni di programmazione generale, di indirizzo e di controllo, alla struttura burocratica attribuiscono tutte le funzioni gestorie

per l'attuazione degli obiettivi programmati nel rispetto delle priorità e delle direttive impartite.

“Trasparenza” – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantisce il diritto di accesso ai cittadini;

“Partecipazione e responsabilità” – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

“Flessibilità” – l'assetto organizzativo dell'apparato comunale è flessibile ed assicura piena adattabilità alle esigenze connesse alla programmazione e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Al fine di conseguire la massima funzionalità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, verrà data attuazione al principio della piena mobilità all'interno dell'Ente, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità.

“Armonizzazione degli orari” – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 6 - Struttura Organizzativa

1. La struttura dell'Ente si articola in **AREE**, che rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, ed in **SERVIZI**, che sono le unità organizzative di secondo livello: gli uffici sono aggregati nei Servizi secondo criteri di omogeneità funzionale ed organizzati in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle attività loro proprie.

La Giunta Municipale delibera l'assetto della struttura organizzativa attraverso le unità operative indicate, di anno in anno, nel Piano Risorse ed Obiettivi annuale.

Il Sindaco procede con proprio decreto, alla nomina dei Responsabili delle **Aree**.

Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, la Giunta Comunale provvederà ad adeguare il presente regolamento alle mutate esigenze.

Art. 7 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. Tali uffici, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, potranno essere costituiti da un numero massimo di 3 unità di personale, con qualifiche funzionali non superiori alla VII.
3. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, personale esterno la cui collaborazione viene garantita a titolo non oneroso ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.
5. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versò in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
6. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco e degli Assessori.

Art. 8 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune di Tramatza (allegato A) consiste nell'elenco dei posti di ruolo ed è deliberata dalla Giunta Comunale. Al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa viene assicurata la massima flessibilità del personale tra i diversi Uffici, valorizzando le professionalità possedute dai lavoratori anche mediante processi di riqualificazione
2. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono anch'esse deliberate dalla Giunta Comunale.

Art. 9 - Assetto generale dell'ente

(modificato con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. La struttura organizzativa del comune è così articolata:

- a) Segretario Comunale;
- b) *Lettera abrogata*

Le AREE si ripartiscono funzionalmente in:

AREA AMMINISTRATIVA:

- Servizi: Segreteria, Affari Generali e Organi Istituzionali, Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Sport;
- Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale, Leva, Protocollo;
- Complementari e sussidiari ai servizi dell'area;
- Servizi Socio assistenziali;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

- Servizi: Economici e Finanziari, Gestione Contabile e previdenziale personale;
- Servizi Tributi, economato;

AREA TECNICA:

- Servizi: Assetto del territorio, Lavori Pubblici e urbanistica, edilizia residenziale, impianti, acquedotto e fognature, patrimonio e manutenzioni;
- Servizi: Vigilanza Polizia, Amministrativa T.O.S.A.P., Pubblicità, Pubbliche affissioni, vigilanza del territorio, abusivismo edilizio.

2. Ai Servizi e agli Uffici come sopra indicati fanno capo anche ulteriori attività previste da disposizioni normative, ma che, in relazione alla dimensione del Comune, non è possibile individuare con specifica

articolazione operativa e che verranno svolte da ciascun Servizio relativamente alle proprie competenze, quali ad esempio le statistiche, le relazioni col pubblico, le procedure di appalto e di concorso, la formazione e l'esecuzione dei contratti, il procedimento di accesso ai documenti, la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

Art. 10 - Programmazione annuale (piano occupazionale)

1. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi, la Giunta Comunale determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), sentiti i Responsabili dei servizi.
2. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale.

Art. 11 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. A ogni Area viene assegnato un Responsabile, nominato dal Sindaco, identificato in un dipendente inquadrato in posizione apicale nell'ambito dell'Area medesima. Spettano ai Responsabili di Area:
 - le funzioni gestionali relative alle risorse loro assegnate con finalità di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici;
 - la responsabilità connessa al raggiungimento dei risultati;
 - l'adozione di tutti gli atti gestionali di rilevanza esterna;
 - l'espressione dei pareri di cui all'art.49 del Dlgs 18/08/00, n.267.
 - ogni altro atto loro attribuito da norme di Statuto, di Legge o di Regolamenti.

Ogni dipendente svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Area della validità delle prestazioni rese nell'esercizio delle proprie funzioni ed in particolare della correttezza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale con rilevanza interna.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni lavoratore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Nel rispetto delle specifiche professionalità possedute e di quelle acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa e formativa dell'Ente ogni operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Area può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art. 12 - Modalità di accesso all'impiego

1. L'accesso agli impieghi del comune avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami
 - b) concorso pubblico per soli esami
 - c) concorso pubblico per soli titoli
 - d) corso-concorso pubblico
 - e) prova selettiva
 - f) concorso interno ex art. 91, comma 3 - Dlgs. n. 267/2000
2. Il concorso pubblico consiste in prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal relativo

profilo con la valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, ove previsti secondo i criteri pre-determinati di cui al Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione.

3. L'accesso dall'esterno ai profili professionali sino alla cat. B1 avviene mediante prove pratiche selettive attitudinali tra gli iscritti nelle liste di collocamento segnalati dalla locale sezione circoscrizionale per l'impiego, salvo eventuali disposizioni di legge.

4. Incarichi professionali a tempo determinato.

Art. 13

Progressioni di carriera

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 62 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, i posti disponibili nella dotazione organica sono coperti attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e previo esperimento della procedura di cui all'art. 15 del presente regolamento.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

3. Nel caso di concorso per unico posto non opera la riserva a favore del personale interno.

Art. 14

Mobilità interna

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- dal Responsabile di Area se gli spostamenti avvengono nell'ambito dell'Area stessa;
- dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale se lo spostamento avviene tra Aree diverse.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

Art. 15

Mobilità esterna

(sostituito con deliberazione della G.C. n. 29 del 31.03.2009, modificato con delibera G.C. n. 7 del 02.02.2010, modificato con deliberazione della G.C. 71 del 10.08.2010, sostituito con delibera G.C. n. 10 del 11.02.2022, sostituito con deliberazione della G.C. n. 40 del 08.04.2022, modificato con deliberazione della G.C. n. 77 del 11.10.2023)

1. Ai sensi dell'art. 30, c. 2 bis) del D. Lgs. n. 165/2001, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico con accesso dall'esterno, deve essere attivata la procedura di mobilità volontaria, tramite avviso pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per n. 30 giorni.

2. Il responsabile del procedimento è il responsabile del personale o in caso di assenza o impedimento altro responsabile d'area individuato con provvedimento dell'amministrazione.

3. Il responsabile del procedimento, sentito il responsabile del servizio a cui fa capo il profilo da ricoprire, predispone apposito bando-avviso di mobilità esterna compartimentale (Regioni - Autonomie Locali) contenente i requisiti specifici richiesti per il posto da coprire, il contenuto della domanda di partecipazione, la documentazione da allegare, le modalità e i termini di presentazione della domanda.

4. I requisiti di accesso da possedere alla data della presentazione della domanda sono:

a) rapporto di lavoro in essere alle dipendenze di Enti del comparto delle Regioni e Autonomie Locali da almeno sei mesi;

b) titolo di studio richiesto dal profilo professionale;

c) qualora richiesto dalla normativa vigente, l'assenso incondizionato al trasferimento rilasciato dall'ente di provenienza.

5. L'istruttoria delle domande sarà svolta dal responsabile del procedimento prendendo in considerazione esclusivamente le domande che perverranno entro il termine previsto dall'avviso di selezione.

6. Le istanze verranno valutate da un'apposita commissione nominata dal responsabile del procedimento costituita da componenti preferibilmente interni con adeguata competenza in relazione al profilo da ricoprire, oltre al segretario verbalizzante e presieduta dal segretario comunale o dal suo sostituto per le selezioni aventi ad oggetto le categorie D ovvero dal responsabile d'area competente per le altre categorie.

7. I candidati saranno valutati secondo i seguenti elementi:

Curriculum formativo e professionale: Massimo punti: 8 così attribuibili:

- per ogni semestre di servizio a tempo pieno presso altri enti pubblici locali punti 0,50 sino a un massimo di 5 punti;
- titoli vari (es. abilitazione inerente alla professionalità del posto da ricoprire, o titolo di studio superiore a quello richiesto) punti 1 sino a un massimo di 3 punti;

Situazione familiare: Massimo punti: 2, così attribuibili:

- per avvicinamento al luogo di residenza o domicilio in caso di distanza superiore a 50 km: punti 2;
- per avvicinamento al luogo di residenza o domicilio in caso di distanza fino a 50 km: punti 1;

Colloquio: Massimo punti: 30 – sarà volto a verificare la professionalità rispetto alle particolari competenze richieste per il posto da ricoprire. Il candidato sarà considerato idoneo nel caso del raggiungimento della valutazione di 21/30;

Considerato che per la valutazione del candidato sono disponibili complessivamente 40 punti, risulterà idoneo al posto il candidato che ottiene il massimo punteggio. A parità di punteggio, precede il candidato il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria.

8. Il dipendente assunto mantiene il trattamento relativo alla posizione economica già acquisita presso l'Ente di provenienza.

Art.16 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

(disapplicato tacitamente dal regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 44 del 07.06.2017)

1. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con D. P.R. 10 gennaio 1957, n°3, secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro, il personale dipendente può di volta in volta, essere specificamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio.

2. L'autorizzazione è conferita dal Responsabile dell'Area di appartenenza se trattasi di personale non apicale, ovvero dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Comunale se trattasi di personale apicale.

3. Sempre previa specifica autorizzazione il dipendente può partecipare a Consigli di Amministrazione o a Collegi sindacali in Società o Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero siano sottoposti a vigilanza del Comune.

4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato, o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero o associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni

per convegni, le collaborazioni giornalistiche ecc.). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali)
- comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- sussista conflitto di interessi fra ente d'appartenenza e ente o società committente;
- sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Art. 17 - Formazione del personale.

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. I Responsabili di Area autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

4. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Responsabili di Area, provvede il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale.

Art.18 - Ferie, permessi, recuperi.

1. Compete al Responsabile di Area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario Comunale.

CAPO III

IL SEGRETARIO COMUNALE E IL DIRETTORE GENERALE

Art. 19 - Il Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente dal Ministero dell'Interno avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del Dlgs 267/2000.

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 possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto all'art.108 del Dlgs 18/08/00, n.267. In tal caso allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

5. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di Segreteria Co-

munale.

Art. 20 - Competenze del Segretario Comunale.

(sostituito con deliberazione della G.C. n. 9 del 22.04.2016, modificato con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività,
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria;
- esprime il parere di cui all'art.49 del Dlgs 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di Area;
- esprime il parere di cui all'art.49 del Dlgs 267/2000 sui seguenti atti: programmazione triennale del fabbisogno del personale e programma delle assunzioni, regolamento degli uffici e servizi, Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento redatto ai sensi dell'art. 2, c. 594 della L. n. 244/2007, regolamento sui controlli interni, piano triennale per la prevenzione e la corruzione, autorizzazione all'utilizzo di graduatorie concorsuali da parte di altri enti,
- dispone, con propri atti determinativi, la costituzione dell'ufficio elettorale comunale, l'autorizzazione al lavoro straordinario dei dipendenti dell'ufficio elettorale comunale e la liquidazione del relativo compenso, previa comunicazione delle ore di straordinario svolte da parte del responsabile dell'area amministrativa,
- dispone, con propri atti, la liquidazione dell'indennità di risultato dei responsabili d'area – titolari di posizione organizzativa, la liquidazione del compenso destinato al personale dell'ufficio tributi per recupero evasione ICI;
- dispone, con propri atti, la liquidazione dell'incentivo secondo le modalità previste dagli appositi regolamenti;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e' responsabile comunale della prevenzione della corruzione,
- dispone i provvedimenti di mobilità interna dei dipendenti tra i diversi servizi;
- autorizza ferie, congedi, permessi, autorizzazioni e nulla osta comunque denominati ai responsabili dei servizi;
- presiede le commissioni di concorso e delle altre procedure selettive per la copertura dei posti di personale di cat. D per le seguenti figure professionali: istruttore direttivo amministrativo, istruttore direttivo tecnico, istruttore direttivo contabile,
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto e dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria, ivi comprese le competenze previste dal 3° comma dell'art.107 D. Lgs 18/08/2000 n.267.

Art. 20 bis - Vicesegretario

1. Il Sindaco può conferire le funzioni di vicesegretario ad un dipendente della cat. D in possesso dei requisiti di studio previsti dall'art. 98, c. 5 del D.Lgs.n. 267/2000, per sostituire il segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Il vicesegretario esercita tutte le competenze spettanti al segretario comunale previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Art. 21 - Direttore generale

(soppresso con deliberazione della G.C. n. 90 del 24.11.2010)

Art. 22 - Competenze del direttore generale
(soppresso con deliberazione della G.C. n. 90 del 24.11.2010)

Art. 23 - Rapporti tra segretario comunale e direttore generale
(soppresso con deliberazione della G.C. n. 90 del 24.11.2010)

CAPO IV

I RESPONSABILI DI AREA

Art. 24 - Responsabili di area – Individuazione e nomina

(modificato con deliberazione della G.C. n. 9 del 22.04.2016, modificato con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018, disapplicato dal regolamento approvato con delibera G.C. n. 30 del 13.05.2019)

1. L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Area, secondo quanto previsto dall'art.50, comma 10 Dlgs 18/08/00, n.267 spetta al Sindaco, il quale opera la scelta, nell'ambito dei dipendenti che ricoprono posizioni apicali in ciascuna unità organizzativa, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) competenza professionale in correlazione agli obiettivi indicate nei documenti programmatici dell'Amministrazione, da valutare in rapporto ai requisiti culturali posseduti e all'esperienza acquisita;
- b) attitudini e capacità professionale di gestire relazioni organizzative nell'ambito delle risorse umane, dei contesti normativi e dei rapporti con i cittadini e con altre istituzioni o enti;
- c) autonomia ed iniziativa personale e capacità di diffondere informazioni, individuare procedure e formulare ipotesi risolutive delle problematiche organizzative e gestionali delle attività in riferimento a obiettivi di efficienza ed efficacia;
- d) flessibilità nelle competenze specialistiche ed operative che consenta di esplicare il proprio contributo in funzioni diverse nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente.

2. Alla Giunta compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ex art.169 D. Lgs. n° 267/2000, in sede di adozione del Piano operativo di gestione, con cui si procede all'assegnazione dei capitoli di bilancio e degli obiettivi, approvato dalla Giunta comunale successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione e coerentemente con le previsioni in esso contenute. Il Piano costituisce lo strumento di valutazione della performance ai sensi del D. Lgs. n. 150-2009”.

3. L'incarico di Responsabile di Area va conferito con atto scritto nel quale devono essere indicati la decorrenza ed il termine, che non può essere successivo alla scadenza del mandato del Sindaco nonché l'ammontare dell'indennità attribuita; esso è soggetto ad accettazione da parte del dipendente.

4. Qualora i Responsabili di Area non possano essere individuati, secondo quanto previsto dal primo comma del presente articolo, tra i dipendenti apicali dell'Ente in possesso di adeguata professionalità, l'incarico può essere attribuito:

- al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.
- a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

5. Abrogato

6. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei responsabili.

7. Il Sindaco e ciascuno degli altri componenti l'Organo Esecutivo possono assumere la responsabilità degli uffici e dei servizi e possono assumere il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi dell'art. 53, c. 23 della L. n. 388/2000 come modificata dall'articolo 29, comma 4, legge n. 448 del 2001.

Art. 25 - Responsabili delle Aree

(disapplicato dal regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 30 del 13.05.2019)

1. I responsabili delle Aree sono soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I responsabili delle Aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare direttive ai responsabili delle aree, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa

l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, e in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonché in materia di viabilità locale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione di pareri di cui all'art. 49, comma 1, del d. lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m.e.i.;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;

4. Ai singoli responsabili delle aree sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al segretario comunale in relazione alle sue competenze.

5. In applicazione di quanto stabilito al precedente art.3, le funzioni di cui al precedente comma 3 possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art.50, comma 10, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai componenti dell'organo esecutivo. Con delibera della Giunta, da approvarsi entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione e valevole per l'anno finanziario di riferimento, si dà atto della dimostrazione del risparmio della spesa conseguentemente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della Giunta.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'amministrazione.

7. Il responsabile di Area risponde dell'eventuale ritardo immotivato nell'adozione di un provvedimento. L'inerzia del medesimo, nonostante l'invito ad ottemperare da parte del Segretario Comunale, costituisce grave omissione ai doveri di ufficio, valutabile ai fini disciplinari e quale causa di revoca dell'incarico ai sensi del successivo art.27 del presente regolamento.

Art. 26 - Responsabilità

(disapplicato dal regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 30 del 13.05.2019)

1. Il responsabile di area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 27 - Durata e revoca dell'incarico del Responsabile

(disapplicato dal regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 30 del 13.05.2019)

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. In ogni caso l'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non inter venga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore competente per materia;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per ogni responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
4. L'incarico prima della scadenza può essere comunque sempre e in qualsiasi momento revocato a cura del Sindaco, per ragioni di servizio, per intervenuti mutamenti organizzativi.

Art. 28 - Sostituzione del Responsabile d'area

(modificato con deliberazione della G.C. n. 108 del 22.12.2008, modificato con deliberazione della G.C. n. 9 del 22.04.2016, modificato con deliberazione della G.C. n. 52 del 12.07.2017)

1. Le funzioni di responsabile d'area, in caso di vacanza o di assenza prolungata dello stesso (minimo 5 giorni lavorativi), vengono svolte normalmente da altro responsabile d'area o, in subordine, dal segretario comunale.
2. In caso di assenza dal lavoro di una o più posizioni organizzative, le funzioni vengono svolte dalla posizione organizzativa presente in servizio, secondo i seguenti criteri:
 - a) In caso di assenza della posizione organizzativa dei servizi finanziari, le relative funzioni sono svolte in via principale dalla posizione organizzativa dei servizi amministrativi e in subordine dalla posizione organizzativa dell'area tecnica;
 - b) In caso di assenza della posizione dei servizi tecnici, le relative funzioni sono svolte in via principale dalla posizione organizzativa dei servizi amministrativi e in subordine dalla posizione dell'area finanziaria;
 - c) In caso di assenza della posizione dei servizi amministrativi, le relative funzioni sono svolte in via principale dalla posizione organizzativa dei servizi finanziari e in subordine dalla posizione dell'area tecnica;
 - d) In caso di assenza di tutte le posizioni organizzative, le funzioni sono svolte dal Segretario Comunale;
3. In caso di sostituzione di una posizione organizzativa, da parte di un'altra posizione organizzativa, il dipendente sostituito, al rientro in servizio, deve verificare il lavoro e l'attività svolta in sua vece, e se occorre, chiedere delucidazioni in merito alle scelte effettuate, onde, eventualmente modificare gli atti posti in essere e declinare la responsabilità degli atti emanati. Tale possibilità può essere esercitata dalla posizione sostituita, esclusivamente ed improrogabilmente entro 15 giorni dal rientro in servizio.

Art. 29 - Potere sostitutivo

(sostituito con deliberazione della G.C. n. 9 del 22.04.2016)

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il segretario comunale, a seguito di segnalazione scritta del Sindaco, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. In caso di perdurante inerzia a seguito della diffida, il segretario comunale, a seguito di incarico formale conferito dal Sindaco, attiva il procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Art. 30 - Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo della responsabilità degli uffici e dei servizi
(Abrogato con deliberazione della G.C. n. 9 del 22.04.2016, inseriti nuova rubrica e testo con deliberazione della G.C. n. 98 del 14.11.2022)

1. Il Sindaco, in presenza dei presupposti di cui all'art. 53, comma 23, L. 388/2000 (legge finanziaria 2001) come modificata dall'art. 29, comma 4, della legge 448/2001 o comunque delle leggi vigenti, può disporre l'attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo compreso il Sindaco la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Art. 31 - Conflitti di competenza

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

Art. 32 - Polizze assicurative

1. Il comune, leggi vigenti permettendo, può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del responsabile di area. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del C.C.N.L.

Art. 33 - La dotazione dei responsabili di area

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di area dalla giunta, su proposta del direttore generale, ove esista.

Art. 34 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/1990.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile di area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. Il responsabile del procedimento e di accesso agli atti amministrativi è identificato, in via principale, nel Regolamento sul procedimento e sull'accesso agli atti.
5. Per i procedimenti non indicati nel Regolamento citato il responsabile dell'area può identificare il responsabile del procedimento e di accesso agli atti in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità indicate nei precedenti commi.
6. In caso di contestazioni tra dipendenti, spetterà al Segretario comunale, dirimere la controversia.

Art. 35 - Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

1. valuta ai fini istruttori:

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

Art. 36 - Competenze del responsabile di area in materia di personale

(modificato con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Ciascun responsabile di area cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio, impartendo direttive e ordini di servizio per una efficiente ed efficace realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi politici e dal direttore generale.
2. Partecipa alla gestione del personale con funzioni consultive, referenti e di iniziativa nei confronti del direttore generale o del segretario comunale, per l'adozione dei provvedimenti in materia di competenza degli stessi.
3. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare al direttore generale o all'ufficio competente.
4. Il responsabile del servizio personale provvede all'assunzione ed alla stipula dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti assegnati alla propria area, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché al conferimento degli incarichi ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e di altri incarichi a soggetti esterni.
5. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 37 - Competenze del Sindaco in materia di personale

(modificato con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. Restano in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario;
- b) l'attribuzione al Segretario delle funzioni di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili di area;
- d) *(lettera abrogata);*
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- f) *(lettera abrogata);*
- g) l'individuazione anche esterno, di un responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- h) *(lettera abrogata);*
- i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- j) la nomina dei responsabili per gli uffici di statistica, protezione civile, relazioni con il pubblico;
- k) *(lettera abrogata);*
- l) l'autorizzazione, al Segretario Comunale per la partecipazione a seminari, missioni, straordinari etc.; il relativo impegno di spesa sarà adottato dal Responsabile del servizio finanziario;
- m) La valutazione del segretario comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, ai sen-

si dell'art.42 del CCNL 16.05.2001.

Art. 38 - Competenze del responsabile in materia di lavori e forniture

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile compete a titolo esemplificativo:
 - a) previa individuazione del professionista e approvazione dello schema di convenzione da parte della giunta comunale, approvazione parcella pro-forma con relativo impegno di spesa;
 - b) indizione delle gare;
 - c) approvazione dei bandi di gara;
 - d) approvazione elenco ditte da invitare alla gara;
 - e) responsabilità delle procedure di gara;
 - f) autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - g) riconoscimento procura e cessione del credito;
 - h) applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - i) recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - j) approvazione e liquidazione stati di avanzamento compreso lo stato finale;
 - k) svincolo cauzione provvisoria e definitiva;
 - l) liquidazione competenze per progettazione e direzione lavori;
 - m) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
 - n) la stipulazione dei contratti di propria competenza.

Art. 39 - Competenze del responsabile in materia di spese ed entrate

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

Art. 40 - Competenze del responsabile in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed ogni altro atto di gestione in conformità del regolamento edilizio.
2. Ai responsabili compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze, e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - * dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - * dai regolamenti comunitari;
 - * dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate
 - * dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - * dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;

- * dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- * dal piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- * da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Art. 41 - Competenze del responsabile in materia di atti di conoscenza

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

Art. 42 - L'attività propositiva dei responsabili di area

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

Art. 43 - Attività consultiva dei responsabili di area

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica, con le seguenti modalità:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del DLgs 18/08/2000 n. 267, proposta di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferma:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) la conformità alla normativa tecnica che disciplina la materia di competenza;
 - c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli ordini politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) rispetto delle procedure e norme dell'ordinamento contabile.
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

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

Art. 44 - Competenze del responsabile del servizio finanziario

(Disapplicato dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione del C.C. n. 34 del 22.12.2017)

Art. 45

Visto e termini per l'acquisizione del parere di regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria

(Disapplicato dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione del C.C. n. 34 del 22.12.2017)

Art. 46 - Funzioni del servizio finanziario

(Disapplicato dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione del C.C. n. 34 del 22.12.2017)

Art. 47 - Principi organizzativi

(modificato con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. In caso di assenza o impedimento il R.U.R. è sostituito ai sensi dell'art. 28, c. 1 del presente regolamento.
2. Qualora la struttura comunale dell'ufficio di ragioneria si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.
3. Nel caso in cui alla stipulazione della convenzione sia interessato un dipendente già titolare di posto di ruolo, allo stesso sarà corrisposta una maggiorazione della retribuzione contrattuale in misura non superiore al quaranta per cento. La retribuzione complessiva sarà ripartita tra i Comuni interessati in rapporto alle prestazioni orarie di lavoro.

Art. 48 - Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Art. 49 - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

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

Art. 50 - Ufficio per i provvedimenti disciplinari

(modificato con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. La giunta comunale istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. L'ufficio si compone del segretario comunale e di n. 2 membri che sono individuati dalla giunta.
3. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
4. Le forme e i termini del procedimento disciplinare sono stabilite dagli articoli 55 e ss. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 51 - Messi Comunali

1. Il sindaco individua su proposta del segretario comunale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 52 - Economo Comunale

(Soppresso con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018)

CAPO V

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

Art. 53 - 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:

- a) dalla Giunta Comunale (deliberazioni, direttive)
- b) dal Sindaco (decreti o provvedimento, direttive)
- c) *abrogato*
- d) dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)
- e) dai Responsabili dei servizi (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione)

Art. 54 - Il Decreto sindacale

1. Il decreto o provvedimento sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto o provvedimento sindacale è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione, ed è trasmessa al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.

Art. 55 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili dei servizi per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano operativo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 56 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza giuntale sono proposte dal responsabile dell'area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile nei termini e con le modalità sopra stabilite.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 57

Le determinazioni

(modificato con delibera G.C. n. 108 del 22.12.2008, modificato con delibera G.C. 77 del 17.10.2011, modificato con delibera G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del direttore generale, ove esista, del segretario comunale sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio e la sottoscrizione del responsabile.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
5. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al ser-

vizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

7. Le determinazioni sono trasmesse in copia conforme al responsabile dell'area finanziaria ed a eventuali altri responsabili d'area che debbano darvi esecuzione e pubblicate all'albo pretorio on line per la durata di 15 giorni.

7-bis. *Soppresso.*

8. L'originale è conservato nella raccolta del Responsabile del servizio che ha adottato l'atto.

9. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del consiglio comunale.

Art. 58 - Pareri : modalità procedimentale *(modificato con delibera G.C. n. 71 del 10.10.2018)*

1. Il parere di regolarità tecnica di cui all'art.49 del Dlgs n.267/00 deve essere espresso entro tre giorni dalla data della richiesta.

2. Il termine può essere interrotto una sola volta, se prima della sua scadenza, il soggetto competente a rilasciarlo chiede chiarimenti sulla proposta. In tal caso, il termine per il rilascio del parere riprende a decorrere dall'acquisizione, da parte del funzionario competente dei chiarimenti richiesti.

3. In caso d'urgenza, Il Sindaco o il Segretario comunale possono richiedere che il parere sia reso lo stesso giorno di presentazione della proposta.

4. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

5. In caso di parere sfavorevole, devono essere indicate, ove possibile le diverse soluzioni adottabili.

6. I pareri di cui all'art.49 del Dlgs n.267/00 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza dei servizi.

Art. 59 - 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 soggette alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento, il direttore generale ove esiste, il segretario comunale i responsabili dei servizi adottano propri atti di organizzazione

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. 60 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e di regolamenti, il direttore generale, ove esiste, il segretario comunale e i responsabili d'area adottano propri ordini di servizio

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione

3. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario comunale o dal Responsabile dell'area secondo le rispettive competenze.

4. L'ordine di servizio viene datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

CAPO VI

ORGANI COLLEGIALI

Art. 61 - Conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività svolte per l'Ente e' istituita la Conferenza di servizio
2. La conferenza è presieduta dal Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte i responsabili delle aree.
4. Il Presidente può integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza e' disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal segretario comunale qualora di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organi di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbal.
9. Il sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art. 62 - Fasi del ciclo della performance

(sostituito con deliberazione della G.C. n. 9 del 22.04.2016, sostituito con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso la redazione del PEG;
 - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei titolari di posizione organizzativa;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte dei titolari di posizioni organizzative;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Comune.

Art. 62-bis - Piano della performance e relazione sulla performance

(sostituito con delibera G.C. n. 71 del 10.10.2018 e modificato con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Il piano della performance, che ha un orizzonte temporale triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Nel piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative e i relativi indicatori.

2. Il piano è predisposto dal segretario comunale in collaborazione col nucleo di valutazione e approvato dalla Giunta comunale. Il piano può altresì essere unificato organicamente con il PEG.
3. In caso di mancata adozione del piano della performance è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato ai titolari di posizioni organizzative che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti nonché divieto di assunzioni e incarichi da parte dell'Amministrazione.
4. La relazione sulla performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta sotto il coordinamento del segretario comunale sulla base della relazioni dei vari servizi, validata dal nucleo di valutazione ed approvata dalla Giunta comunale. La mancata validazione non consente all'accesso all'erogazione del sistema premiante. Ai fini della validazione:
 - il nucleo di valutazione deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione;
 - la relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.
5. Il piano della performance e la relazione della performance sono pubblicati sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" dedicata alla performance.

Art. 62-ter – Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione
(sostituito con delibera G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (output), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (outcome), dei valori attesi (targets), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:
 - le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del documento unico di programmazione (DUP);
 - il DUP, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;
 - il Piano esecutivo di gestione (PEG) in cui sono esplicitati gli obiettivi e i progetti gestionali di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnando le correlate risorse finanziarie ai responsabili dei centri di costo, in coerenza con il DUP;
2. La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed obiettivi determinati nell'ambito del sistema di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:
 - la relazione della Giunta da allegare al rendiconto al bilancio attraverso cui l'organo esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;
 - le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi riguardanti la valutazione della performance del personale titolare di posizione organizzativa e non dell'Ente.
3. L'OIV verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.
4. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione della stessa relazione.
5. L'OIV, in accordo con la Giunta, definisce modalità e tempi del monitoraggio.
6. Qualora le priorità dell'amministrazione cambiassero nel corso dell'anno, la Giunta procede alla modifica del PEG e dei documenti collegati.

Art. 62-quater - Il sistema di misurazione e valutazione
(articolo aggiunto con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Segretario comunale, dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale è approvato dalla Giunta comunale e aggiornato previo parere vincolante dell'OIV.
2. Tale sistema individua:
 - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
 - le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
 - a) all'amministrazione nel suo complesso;
 - b) ai dipendenti.

Art. 62-quinquies - Soggetti a cui è affidata la valutazione
(articolo aggiunto con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. La valutazione della performance è affidata:
 - a) all'OIV a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance, con l'eventuale supporto del Segretario comunale;
 - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione delle proposte di valutazione dei titolari di posizione organizzativa formulata dall'OIV secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al sindaco inoltre compete, sentita la Giunta, la valutazione annuale del Segretario comunale che si servirà del supporto dell'OIV;
 - c) ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato al proprio servizio;
 - d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

Art. 62-sexies – Performance organizzativa
(articolo aggiunto con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è svolta con riferimento:
 - a) all'amministrazione nel suo complesso;
 - b) alle unità organizzative in cui si articola.
2. La performance organizzativa concerne:
 - l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività;
 - l'attuazione dei piani e programmi inseriti nel DUP, PEG e negli atti a questi connessi ovvero la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi, tempi, standard qualitativi e quantitativi previsti;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche per mezzo di modalità interattive;
 - la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
 - lo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;

- l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare attenzione alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3. Partecipano al processo di misurazione della performance organizzativa i cittadini, anche in forma associata, gli utenti interni ed esterni all'amministrazione comunale e i destinatari delle attività e servizi erogati tramite gli strumenti messi a disposizione dell'amministrazione comunale e approvati dall'organo di indirizzo-politico. Tali soggetti possono comunicare altresì il loro grado di soddisfazione direttamente all'OIV, attraverso i mezzi e modalità definiti da quest'ultimo.

4. Con riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'amministrazione comunale prevede lo svolgimento di indagini di *customer satisfaction*, verso soggetti preventivamente individuati o facilmente individuabili a seconda dell'attività resa. A tal proposito, è possibile l'utilizzo dell'istituto del *benchmark* con altre amministrazioni da impiegare come elemento di riferimento ai fini del miglioramento.

5. Per la valutazione della performance organizzativa si rinvia agli appositi modelli elaborati dal dipartimento della funzione pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017.

Art. 62-septies – Performance individuale

(articolo aggiunto con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è svolta annualmente con riferimento a:
 - il segretario comunale;
 - i titolari di posizioni organizzative;
 - i restanti dipendenti del Comune.
2. La performance del segretario comunale è misurata e valutata in relazione:
 - valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;
 - il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutata in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del piano della performance;
3. La performance dei titolari di posizioni organizzative è misurata e valutata in relazione:
 - al raggiungimento di obiettivi gestionali;
 - ai comportamenti organizzativi e competenze professionali;
4. La performance del personale è misurata e valutata in relazione a:
 - valutazione del rendimento;
 - valutazione delle competenze;
5. La disciplina di dettaglio relativa agli ambiti di misurazione sopra descritti è contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

Art. 62-octies - Organismo indipendente per la valutazione

(articolo aggiunto con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. L'OIV, quale organo deputato al controllo interno, è nominato dalla Giunta comunale che ne stabilisce il compenso. Può essere composto in forma monocratica (un componente) o collegiale (tre componenti), nel rispetto dell'equilibrio di genere, eventuali deroghe al suddetto principio saranno adeguatamente motivate.
2. L'incarico ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta, previa procedura comparativa. L'eventuale revoca dell'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza è adeguatamente motivata.
3. L'incarico cessa immediatamente al venir meno dei requisiti di cui all'art. 2 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22 dicembre 2016 ovvero in caso di decadenza o cancellazione dall'elenco nazionale ovvero in caso di mancato rinnovo dell'iscrizione all'elenco medesimo.
4. L'OIV può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, anche in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali.
5. All'organismo indipendente per la valutazione della performance dell'ente competono le seguenti funzioni:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate nel sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance ai competenti organi interni di governo ed amministrazione proponendo eventuali misure organizzative per il corretto funzionamento del sistema stesso.
- c) valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione in maniera chiara, sintetica e di immediata comprensione, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi verso titolari di posizioni organizzative e il restante personale;
- e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal dipartimento della funzione pubblica in ossequio a quanto previsto dall'art. 19, comma 10, del DL. n. 90/2014;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce al Sindaco;
- j) verifica l'effettiva adozione di sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Ente, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della relazione sulla performance.
- k) svolge qualsiasi altra funzione prevista dalla legge, dai regolamenti e da qualsiasi altra normativa per gli organismi indipendenti di valutazione delle pubbliche amministrazioni.

6. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito all'OIV l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. L'organismo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, l'OIV effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

Art. 63 – Il sistema premiante

(sostituito con deliberazione della G.C. n. 71 del 10.10.2018)

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.
4. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al tratta-

mento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo nazionale.

5. La contrattazione decentrata deve altresì definire, ai sensi dell'art. 69 del CCNL 21/5/2018, una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.

6. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale dirigenziale e per le posizioni organizzative;
- b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
- c) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 64 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dai responsabili d'area e dal segretario comunale.

2. Il segretario comunale presiede la delegazione.

3. *Soppresso.*

CAPO VII

INCARICHI SPECIALI

Art. 65 - Contratti a tempo determinato – art. 110 TUEL 267/2000

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 22 del 29.04.2021)

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di dirigenti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

3. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete alla Giunta comunale.

4. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.

5. I contratti di cui al comma 1 sono stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.

6. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.

7. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.

8. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

9. Il contratto di cui al comma 1 del presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

10. Il testo del precedente comma 9 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 4.

Art. 65 bis - Requisiti per il conferimento dell'incarico art. 110 TUEL 267/2000

(articolo aggiunto con deliberazione della G.C. n. 22 del 29.04.2021)

1. Gli incarichi di cui all'art. 13 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, da apposita commissione nominata secondo le disposizioni vigenti dettate dal regolamento dei concorsi pubblici. La Commissione sottopone i candidati ammessi ad un colloquio volto a verificare il possesso, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. A conclusione di ogni singolo colloquio la Commissione esprime un giudizio sintetico di "idoneità" o "non idoneità" all'incarico, tenendo conto per ciascun candidato dei risultati della valutazione del curriculum e del colloquio, secondo i criteri sopra indicati. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione redige l'elenco finale dei concorrenti che hanno preso parte alla selezione, indicando di fianco ad ognuno se risultato "idoneo" o "non idoneo" all'incarico; l'elenco dei candidati dichiarati idonei e di quelli dichiarati non idonei, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, verrà affisso all'esterno dell'aula del colloquio e pubblicato sul sito internet del Comune. A conclusione della procedura di selezione la Commissione trasmette al Sindaco l'elenco dei candidati dichiarati idonei e la relativa documentazione per il seguito di competenza.
2. A seguito di tale valutazione il Sindaco individua, previo colloquio, con proprio atto, il soggetto contraente tra i candidati dichiarati idonei.

Art. 65 ter - Stipulazione del contratto e suo contenuto

(articolo aggiunto con deliberazione della G.C. n. 22 del 29.04.2021)

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile del Servizio finanziario, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi a) di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa dell'OIV nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto dell'Unione all'eventuale risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
 - i) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione e/o Posizione Organizzativa;
 - l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e

qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitari

Art. 66 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Ai sensi dell'art. 110, c. 6 del Dlgs 18/08/2000, n. 267 è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e mediante convenzioni a termine.
2. L'individuazione del collaboratore avverrà secondo le modalità di cui all'art. 67 bis) del presente regolamento.

Art. 67 - Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, 6 comma del D. lgs 29/93.

Art. 67-bis - Disciplina relativa alle procedure comparative per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

(articolo inserito con deliberazione G.C. n. 3 del 19.02.2008, modificato con deliberazione G.C. n. 77 del 07.10.2008)

1. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo.
2. Ai fini della presente disciplina si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali esterni" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
 - **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
 - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
 - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
3. La presente disciplina regola anche la procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, Tuel);
4. Nelle forme collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
5. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:
 - solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, a soggetti esterni all'Ente, esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle altre pubbliche amministrazioni diverse da questo Comune;
 - 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.

- deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente;

- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

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

7. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa, nel rispetto di quanto previsto nella preliminare programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede di Consiglio Comunale (ai sensi dell'art. 3, comma 55 della Legge n. 244/2007), previa assegnazione di specifiche risorse finanziarie da parte della Giunta Comunale con il P.E.G. o con altro atto: in assenza di disponibilità finanziaria è vietato ogni affidamento.

8. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile dell'area competente approva il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato con nota scritta, debitamente motivata, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

9. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile dell'area competente.

10. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

11. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di 10 giorni;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;

12. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile dell'area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa avvalendosi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

13. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile dell'area competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

14. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa che dovrà, necessariamente, contenere:

- tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- oggetto;
- modalità di esecuzione;
- responsabilità;
- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione delle controversie;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

15. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile dell'area competente, nei seguenti casi:

- a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- c) 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;
- d) nel caso in cui siano documentate ed attestate in forma scritta, dal Responsabile del Servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
- e) nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso non superiore a € 5.000,00=, IVA esclusa.

16. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

17. L'amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

18. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

19. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n° 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente capo è stabilito nel bilancio di previsione.

20. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale o in forma di collaborazione coordinata e continuativa.

Art. 68 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D. Lgs. 29/93, come modificato dall'art. 26 del D.lgs. 80/98.

Art.69

Assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

Soppresso.

PARTE SECONDA

Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 70 - Norme generali di accesso

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Le assunzioni sono effettuate sulla base del piano di fabbisogno di personale previsto dalla normativa vigente, nel rispetto dei presupposti di legge.

Art. 71 - Modalità di accesso dall'esterno

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. L'assunzione dall'esterno del personale avviene:

- a) per i profili dell'area degli istruttori mediante concorso pubblico per esami avvalendosi anche di sistemi automatizzati o alternativamente con le selezioni uniche di cui all'articolo 3-bis del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- b) per i profili dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni mediante concorso pubblico per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione prevede una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
- c) mediante avviamento a selezione dagli iscritti negli elenchi tenuti dal competente Centro per l'Impiego in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso, per le aree e profili professionali per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico. Tale modalità di accesso potrà essere utilizzata anche per le aree e profili professionali per l'accesso alle quali è richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale nei casi in cui la normativa lo prevede o dovesse prevederlo in futuro;
- d) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- e) mediante selezione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente;
- f) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi degli articoli 90 e 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- g) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre pubbliche amministrazioni del comparto funzioni locali previa stipula di apposita convenzione;
- h) mediante procedure di mobilità esterna, disciplinate dall'articolo 15 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 72 - Riserve di posti nei concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge verrà determinata in sede di bando di concorso nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.

CAPO II - LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Art. 73 - Indizione dei concorsi

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Il responsabile del servizio personale approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni e delle esigenze rappresentate dai servizi interessati, nell'osservanza del presente regolamento e previo esperimento delle procedure di cui agli articoli 30 e 34-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il bando, in quanto "*lex specialis*" delle procedure concorsuali disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'articolo 74 e comunque in osservanza dell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato portale "inPA", raggiungibile all'indirizzo internet www.inpa.gov.it, sviluppato e gestito dal Dipartimento della funzione pubblica. Gli eventuali aggiornamenti concernenti il concorso sono effettuate attraverso il portale "inPA" e varranno a tutti gli effetti di legge come notifica agli interessati, nonché sul sito web istituzionale della Provincia all'indirizzo www.comune.tramatza.or.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" mediante rimando al link suddetto <https://inpa.gov.it>.

Art. 74 - Bando di concorso

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. In applicazione di quanto disposto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, nonché delle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso deve indicare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso nonché la relativa area ed il profilo;
 - b) tutti i requisiti richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, tra i quali il possesso del titolo di studio (grado di istruzione previsto all'allegato A) in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso e conformemente alla normativa vigente e a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
 - c) eventuale percentuale dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;
 - d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, diversi da quelli di cui all'articolo 5 del citato D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - e) le modalità di formulazione e compilazione della domanda attraverso il portale "inPA";
 - f) i documenti da allegare alla domanda;
 - g) la previsione di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune di Tramatza, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati; il Comune di Tramatza pubblica sul portale "inPA" e sul sito istituzionale, mediante rimando al link dello stesso portale, un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato;
 - h) le cause di esclusione dalla selezione e le modalità di regolarizzazione della domanda;
 - i) la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
 - j) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
 - k) il numero e la tipologia di prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi della normativa vigente, le materie oggetto delle prove d'esame, le competenze oggetto di verifica in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, del 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii., i criteri generali di valutazione delle prove d'esame, i punteggi attribuibili, il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove, per il superamento delle stesse e per il conseguimento dell'idoneità;

- l) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati nelle forme previste dall'articolo 73, comma 3 del presente regolamento;
 - m) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - n) i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove;
 - o) le condizioni cui viene assoggettata l'assunzione e la documentazione a corredo della stessa;
 - p) le modalità per il versamento della tassa di concorso di euro 10,00, in nessun caso rimborsabile;
 - q) la facoltà di proroga, riapertura o di revoca di cui all'articolo 75 del presente regolamento;
 - r) il responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si possono richiedere informazioni e fare accesso agli atti;
 - s) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità;
 - t) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del regolamento UE 2016/679;
 - u) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16 della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - v) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate le quali risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche la Provincia può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
 - w) l'eventuale ausilio di sistemi automatizzati in relazione alla tipologia di concorso e la possibilità di redigere gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove;
 - x) la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - y) ogni altra indicazione prevista dalla normativa (legislativa, regolamentare e contrattuale) vigente.
2. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente sul portale "inPA", all'albo pretorio online e nel portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" del sito internet istituzionale dell'Ente, dove dovrà rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande ovvero secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente.
3. È facoltà del Comune di Tramatzà, per motivate esigenze, di prevedere ulteriori forme di diffusione del bando attraverso inserzioni su quotidiani locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune anche tramite social network.
4. Le domande di partecipazione al concorso devono essere presentate entro un termine, stabilito dal responsabile del servizio personale, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso sul portale "inPA".

Art. 75 - Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione
(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Qualora sia ritenuto insufficiente il numero di domande di partecipazione presentate o per diverse motivate esigenze di interesse pubblico e con provvedimento motivato, il responsabile del servizio personale può procedere:
- a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. È inoltre indi-

cata la modalità di restituzione del contributo di partecipazione, se prevista.

Art. 76 - Requisiti generali di accesso

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. I requisiti generali di accesso al pubblico impiego sono quelli contemplati dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia.
2. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104. Il Comune di Tramatza può sottoporre a visita medica preventiva i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;
 - c) maggiore età e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età; possono essere altresì previsti limiti massimi di età per profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare vigente;
 - d) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
 - e) limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari di leva;
 - f) il possesso del titolo di studio e/o l'abilitazione professionali richiesti dal bando per accedere al concorso.
3. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - c) coloro che siano stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - d) coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.
4. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
5. Nei bandi di concorso potranno essere previste ulteriori ipotesi di accessibilità/inaccessibilità in relazione allo specifico profilo professionale messo a concorso.
6. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole aree secondo quanto previsto dall'allegato A.
7. Per l'ammissione a particolari profili professionali, il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti specifici.
8. I requisiti richiesti dal presente articolo sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 77- Domanda di ammissione

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Non sono considerate valide le domande di partecipazione al concorso redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il portale "inPA" e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
2. All'atto della registrazione al portale "inPA" l'interessato compila, oltre alla domanda di partecipazione, il proprio

curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., indicando:

- a) il cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, la residenza, il domicilio se diverso dalla residenza, nonché l'indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale saranno effettuate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni, nonché un recapito telefonico;
- b) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e degli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente;
- c) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) il possesso dei diritti civili e politici;
- e) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- f) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione, di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- g) il possesso del titolo di studio o l'abilitazione/qualificazione professionale richiesti dal bando, con l'indicazione della data in cui sono stati conseguiti e dell'Istituto che li ha rilasciati. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione entro i termini prescritti dal bando;
- h) (eventuale) le esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile nelle eventuali fattispecie di cui all'articolo 72, comma 1, lettera b);
- i) l'idoneità fisica all'impiego;
- j) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82;
- k) gli aspiranti ai posti riservati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso il Centro per l'Impiego;
- l) le eventuali dichiarazioni in merito alla riserva, se prevista dal bando;
- m) (eventuale) l'assenso o il diniego alla cessione dei propri dati personali ai fini dell'utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni;
- n) di essere in possesso, ai fini dell'esonero dall'eventuale prova preselettiva, del requisito di cui all'articolo 20, comma 2-bis della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii. (invalidità uguale o superiore all'80% come da certificazione medico sanitaria che andrà allegata alla domanda di partecipazione on line);
- o) di avere necessità, anche riguardo ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) di usufruire di ausili e/o tempi aggiuntivi come da certificazione medico sanitaria che andrà allegata alla domanda di partecipazione on line, fatto salvo, comunque, il possesso del requisito dell'idoneità fisica;
- p) ogni altro requisito previsto dalla legge o dal bando;
- q) di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando;
- r) di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali.

3. Il Comune di Tramatzia non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.

Art. 78 - Ammissione ed esclusione dei candidati, regolarizzazione delle domande
(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso il servizio personale provvede all'esame delle domande pervenute ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando effettuando il riscontro della documentazione prescritta dal bando e del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda e i documenti allegati siano pervenuti.
2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati correttamente redatte e pervenute nei termini che risultino incomplete delle dichiarazioni riguardanti i requisiti essenziali di cui al precedente articolo 77, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata, ovvero della documentazione comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso ovvero della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di concorso.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata a cura del servizio personale agli interessati attraverso il portale "inPA" o tramite pec all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione ed i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine non inferiore a 3 giorni, ovvero nei termini diversamente previsti e secondo le modalità indicate nella stessa.
4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
5. Comporta l'esclusione dal concorso la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dal presente regolamento, dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso, la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste nel bando, la mancata regolarizzazione disposta ai sensi del comma precedente.
6. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, il servizio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere e l'elenco degli aspiranti da escludere alla procedura di concorso e li sottopone al responsabile per l'adozione dei provvedimenti di competenza.
7. Il responsabile del servizio personale adotta la determinazione che dispone le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti alla procedura di concorso.
8. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva il responsabile del servizio personale potrà disporre l'ammissione con riserva alla stessa di tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini, senza verificare le dichiarazioni contenute nella domanda stessa; in tal caso la verifica delle dichiarazioni rese e il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati verrà effettuata prima di procedere alle prove d'esame solo per i candidati idonei.
9. In casi particolari e motivati, per esigenze di celerità della procedura, o di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, può essere disposta dal responsabile del servizio personale l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda nei termini; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati potrà essere effettuata anche successivamente o al momento dell'assunzione e, comunque, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.
10. Il responsabile del servizio personale può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
11. La determinazione e l'elenco degli ammessi e degli esclusi sono pubblicati all'albo pretorio dell'Ente all'indirizzo www.comune.tramatza.or.it e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso";
12. Sulla base della determinazione di cui al precedente comma, il servizio personale provvede, a mezzo di PEC, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificando le modalità e i termini di impugnativa.
13. Tutti gli atti del procedimento di concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal responsabile del servizio personale in ordine all'ammissibilità, sono trasmessi alla commissione esaminatrice, all'atto del suo insediamento.

CAPO III - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 79 - Nomina e composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi e/o selezioni
(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate dal responsabile del servizio personale e sono composte, nel rispetto dei principi delle pari opportunità, da un minimo di tre componenti e in ogni caso costituite da un numero dispari di componenti e prevedono, con l'individuazione di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:

a) nei concorsi per i profili dell'area degli istruttori e dell'area dei funzionari e della elevata qualificazione:

- 1) il segretario comunale con funzione di presidente o, in caso di assenza o incompatibilità e in relazione al profilo da ricoprire, il responsabile del servizio personale;
- 2) esperti nelle materie oggetto di esame scelti tra funzionari del Comune di Tramatza o di altre P.A., se non reperibili all'interno della struttura, ovvero estranei alla P.A. con comprovate capacità e conoscenze nelle materie oggetto del concorso o prova selettiva;

b) nei concorsi per i profili dell'area degli operatori e dell'area degli operatori esperti:

- 1) il responsabile del servizio personale con funzione di presidente o, in caso di assenza o incompatibilità e in relazione al profilo da ricoprire, il segretario comunale;
- 2) esperti nelle materie oggetto di esame scelti tra dipendenti del Comune di Tramatza o di altre P.A., se non reperibili all'interno della struttura, o esterni con adeguate capacità e conoscenze nelle materie oggetto del concorso o prova selettiva;

2. Della commissione esaminatrice, in funzione del profilo professionale da ricoprire, potrà far parte uno specialista in psicologia e risorse umane, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

3. Per i componenti delle commissioni esaminatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35 comma 3), lettera e), e 35-bis e ss.mm.ii. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché conflitto anche potenziale di interessi nei confronti dei candidati. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal PIAO - sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Comune di Tramatza, prima della nomina, o comunque all'atto dell'insediamento, ciascun componente della commissione, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità suindicate.

4. Gli esperti interni devono possedere un inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso.

5. Gli esperti esterni possono essere scelti fra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni con inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ordini o albi. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, una qualifica compatibile con quella richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6. La nomina delle commissioni di concorso è comunicata, a cura del responsabile del servizio personale, alla consigliera o al consigliere di parità, ai sensi dell'articolo 57, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. Le funzioni di segretario della commissione di concorso sono espletate, preferibilmente, da un dipendente individuato dal responsabile del servizio personale. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della seduta.

8. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più segretari aggiunti individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.

9. In relazione al numero dei partecipanti ai concorsi o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, con provvedimento del responsabile del servizio personale, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

10. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, fatti salve i casi di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati motivi personali di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un nuovo membro, nominato con le stesse modalità degli altri membri della commissione, senza che siano ripetute le operazioni già esple-

tate, delle quali viene presa cognizione dal nuovo membro. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del nuovo membro, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione esclusivamente nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

11. Alle commissioni esaminatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, nonché membri aggiunti per ambiti o materie speciali inserite nel programma d'esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti componenti la commissione esaminatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

12. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento della prova scritta, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due commissari.

13. Il Comune di Tramatzia potrà affidare ad aziende specializzate in selezione di personale il servizio di supporto tecnico operativo alla commissione.

14. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma esplicita dell'amministrazione.

Art. 80 - Adempimenti dei segretari delle commissioni esaminatrici

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Il segretario della commissione deve:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- b) provvedere alla custodia degli atti, elaborati e documentazione relativa;
- c) attuare le disposizioni della commissione esaminatrice;
- d) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
- e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- f) fornire alla commissione l'adeguato supporto in tutte le fasi del concorso.

2. A cura del segretario viene redatto processo verbale di ciascuna seduta della commissione.

3. I verbali del concorso vengono trasmessi al responsabile del servizio personale al termine dei lavori.

Art. 81 - Adempimenti della commissione

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. La commissione esaminatrice nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione delle prove d'esame sulla scorta delle previsioni di massima del bando e definisce, nel rispetto del termine di durata di cui all'articolo 91 del presente regolamento, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento, stabilisce altresì le modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli.

2. La commissione esaminatrice, nel prosieguo della procedura:

- a) sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame preparando tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate anche con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione;
- b) cura l'effettuazione delle prove, demandando al presidente la corrispondenza con i candidati e in collaborazione con il servizio personale l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne l'identificazione, la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce, dei testi e degli elaborati delle prove scritte, affidandole al segretario che ne garantisce l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica;
- c) provvede al giudizio delle prove d'esame; qualora non sia possibile giungere a una concordanza di opinione, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi; comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso;
- d) nei quindici giorni successivi all'espletamento delle prove orali, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso ai sensi delle prescrizioni di cui all'articolo 94 del presente regolamento che consegna, unitamente a copia dei

verbali sottoscritti in ciascun foglio da tutti i membri della commissione, al responsabile del servizio personale, il quale procede, con proprio atto, all'approvazione degli stessi, nonché alla pubblicazione della graduatoria, ad ogni effetto legale, all'albo pretorio online, nel portale "inPA" e nel portale "Amministrazione Trasparente" – Sezione "Bandi di concorso" mediante rimando al link del suddetto portale;

3. La commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.

4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.

5. Dai verbali, firmati da tutti i commissari e dal segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, il totale del punteggio attribuito per i titoli quando ne ricorrono le fattispecie, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

6. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

CAPO IV - TITOLI

Art. 82 - Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

- a) Titoli di studio
- b) Titoli di servizio
- c) Curriculum professionale
- d) Titoli vari

3. Il titolo di studio e l'anzianità di servizio richiesti per la partecipazione alla selezione non vengono valutati.

4. Di norma, ai fini della valutazione, i complessivi (dieci) 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

Titoli di studio ulteriori max. punti 3

Titoli di studio	Max 3 Punti
Laurea triennale	Max 2
Laurea quadriennale/quinquennale o magistrale (che assorbe la laurea triennale)	Max 3

Titoli di servizio max punti 4 così attribuiti:

a) Servizio a tempo indeterminato prestato presso enti del comparto funzioni locali con mansioni riconducibili alla stessa area, o area superiore, e al profilo professionale del posto da ricoprire: punti 0,10 per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni. I servizi con orario ridotto saranno valutati in proporzione con gli stessi criteri. In caso di contemporaneità dei servizi con orario ridotto (fino al raggiungimento dell'orario ordinario di servizio) i relativi punteggi saranno sommati;

b) Servizio a tempo determinato prestato presso enti del comparto funzioni locali con mansioni riconducibili alla stessa area o area superiore e al profilo professionale del posto da ricoprire: punti 0,10 per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni, con una riduzione del 20% sul punteggio totale; I servizi con orario ridotto saranno valutati in proporzione con gli stessi criteri. In caso di contemporaneità dei servizi con orario ridotto (fino al raggiungimento dell'orario ordinario di servizio) i relativi punteggi saranno sommati;

c) Potranno essere valutate per particolari profili, nel rispetto di quanto stabilito dal bando di concorso, le esperienze

lavorative prestate presso enti del comparto funzioni locali, attinenti al posto da ricoprire, nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione: 0,05 per ogni mese intero o frazione superiore a 15 giorni. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi in proporzione criteri. In caso di contemporaneità dei servizi con orario ridotto (fino al raggiungimento dell'orario ordinario di servizio) i relativi punteggi saranno sommati. Nel caso di servizi a tempo determinato il punteggio totale verrà ridotto del 20%;

d) Il servizio prestato presso altre amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sarà valutato in modo analogo a quello indicato nelle lettere precedenti, previa equiparazione con le aree;

e) Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

Titoli vari e culturali max punti 2

Sono valutabili, in questa categoria, a discrezione della commissione circa l'attinenza del titolo al posto messo a concorso, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Sono sempre valutabili, salva diversa determinazione della commissione:

a) dottorato, specializzazioni 0,60;

b) master di I livello 0,30 o II livello 0,60;

c) frequenza di corsi di formazione o aggiornamento della durata di almeno 50 ore su discipline ed attività professionali attinenti al posto a concorso, rilasciate da istituzioni pubbliche o private riconosciute, 0,20 per corso;

d) pubblicazioni attinenti al posto messo a concorso, 0,10 ciascuna;

e) abilitazioni professionali attinenti al posto messo a concorso, 0,60 ciascuna.

Sono fatte salve eventuali previsioni da parte della commissione di ulteriori titoli in funzione del profilo professionale messo a concorso.

Curriculum Formativo e professionale max punti 1

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi conferiti da enti pubblici. Nessun punteggio viene attribuito al curriculum di contenuto irrilevante.

CAPO V - LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 83 – Preselezione

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune di Tramatzia può ricorrere, ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione.

2. La procedura di individuazione di affidamento dell'incarico a ditta esterna è di competenza del servizio personale il quale, al fine di fornire alla ditta stessa le opportune indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti, dovrà avvalersi del parere della commissione esaminatrice qualora nominata o dei responsabili dei servizi interessati dall'assegnazione dei vincitori.

3. I contenuti di ciascuna prova preselettiva saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati, mediante il ricorso ad una delle seguenti procedure:

a. prove psicoattitudinali relative allo specifico profilo professionale;

b. somministrazione, anche combinata, di:

1) quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;

2) test volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale,

la velocità, la precisione, la resistenza allo stress e test situazionali.

4. La prova di preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto, il punteggio totalizzato nella stessa preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della implicata procedura concorsuale.

Art. 84 - Valutazione delle prove d'esame

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 per ciascuna di esse.
3. Nel caso di due prove scritte accederanno alla prova orale i candidati che avranno riportato una valutazione di almeno 21/30 per ciascuna di esse. La commissione, corretta una delle due prove, ha facoltà di procedere alla valutazione dell'altra limitatamente ai concorrenti che abbiano ottenuto nella prova corretta il punteggio minimo richiesto.

Art. 85 - Calendario delle prove

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (scritta, teorico – pratica, pratica e di capacità e orale) non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3 della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
2. Le date, gli orari e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul portale “inPa”, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato e sul sito internet istituzionale dell'Ente, “Amministrazione trasparente” – sottosezione “Bandi di concorso” almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
3. Nell'avviso di convocazione alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido ed essere messi al corrente dei testi consultabili in sede di prova scritta.

Art. 86 - Svolgimento delle prove d'esame

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. La votazione conseguita nella prova scritta e/o teorico - pratica viene comunicata ai candidati all'esito della relativa sessione. Per quanto riguarda le prove orali, al termine di ogni sessione giornaliera, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato. L'elenco viene pubblicato sul portale “inPA” e sul sito internet istituzionale del Comune di Tramatzà, sezione “Amministrazione trasparente” – sottosezione “Bandi di concorso”.
2. Il Comune di Tramatzà non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici/altro o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Durante le operazioni di identificazione dei candidati, nonché di vigilanza durante le prove, la Commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei commissari, da dipendenti preferibilmente in servizio presso il Comune di Tramatzà, mediante ordine di servizio del responsabile del servizio personale.
4. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua giustificazione.
5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

6. La commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame.
7. La valutazione delle prove di esame (scritta – teorica/pratica - orale) deve essere effettuata collegialmente dalla commissione, pena la nullità della procedura.
8. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati e al colloquio deve essere definitiva.
9. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la prova scritta e/o la prova teorico - pratica deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
10. Viene assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento e che ne facciano richiesta secondo le modalità indicate nel bando, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone, a condizione che non venga compromesso il principio dell'anonimato nella correzione delle prove di concorso e, in ogni caso, viene assicurata la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
11. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

Art. 87 - Prova scritta e teorico – pratica - modalità di svolgimento
(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova d'esame (scritta e/o teorico – pratica), la commissione esaminatrice predispone una terna di tracce stabilendo la durata della prova. Qualora si optasse per una prova scritta basata su quesiti a risposta multipla, potrà procedersi all'affidamento del servizio a una ditta esterna specializzata, alla quale affidare, in tal caso, l'elaborazione delle batterie di quesiti, ferma restando la successiva obbligatoria approvazione da parte dei componenti della commissione, prima di procedere all'estrazione. Le tracce e/o i quesiti sono segreti, elaborati con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla commissione, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche di mezzi messi a disposizione dal Comune di Tramatzà. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove d'esame scritta e/o teorico – pratica), affidandole al segretario, il quale ne garantirà l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati (e non imputabile agli stessi), la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet al momento dello svolgimento della prova.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il segretario della commissione, coadiuvato dai membri della medesima, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La commissione, pur presente, può delegare tale operazione a dipendenti del Comune di Tramatzà. In tal caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio.
3. Il presidente invita uno dei candidati, con l'assistenza di un secondo candidato in qualità di testimone, ad estrarre a sorte, nell'ambito della terna predisposta dalla commissione, la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste; legge ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre; quindi, procede alla dettatura o distribuzione con testo della prova di esame. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.
4. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti, ove pertinenti alla modalità della prova:
 - a) durante la prova d'esame non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;
 - b) i candidati non possono portare/utilizzare cellulari, smartphone, tablet o altri dispositivi digitali, nonché penne, carta

da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, fatta eccezione per quelli preventivamente autorizzati dalla commissione. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente con modalità digitale, attraverso la strumentazione fornita dalla commissione;

c) i candidati possono consultare i testi di legge ed i dizionari eventualmente posti a loro disposizione dalla commissione; i concorrenti che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;

d) i candidati vengono informati circa le modalità di utilizzo della strumentazione digitale;

e) i concorrenti che contravvengono anche a una sola delle predette disposizioni sono esclusi dal concorso.

5. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dal presidente della commissione nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6) Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento.

7) La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta aperta e/o sintetica, da test a risposta multipla.

8) La prova teorico - pratica può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.

Art. 88 - Prova pratica e di capacità - modalità di svolgimento

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. La prova pratica e di capacità consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi o dati forniti direttamente dalla commissione e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova.

3. La commissione, anche per la prova pratica e di capacità, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità di svolgimento previste per la prova scritta.

4. La prova pratica e di capacità si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30.

5. Se la prova pratica e di capacità è finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, non può dare luogo a valutazione di carattere comparativo ma è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.

6) In ogni caso, sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura concorsuale o sia una prova unica rivolta a lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, la commissione dovrà fissare nel dettaglio e nell'immediata antecedente della stessa le specifiche modalità di valutazione.

7. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 89 – Prova orale

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione non inferiore a 21/30 alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica sono ammessi alla prova orale successiva i candidati che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.

2. La prova orale si svolge di norma in presenza e consiste in un colloquio interdisciplinare sulle stesse materie della

prova scritta e sarà altresì finalizzato ad accertare:

a) l'attitudine alla posizione da ricoprire;

b) l'abilità di problem solving;

c) il profilo motivazionale e psicoattitudinale;

3. Nel corso del colloquio potranno essere richieste elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti alle mansioni, oltre che simulazioni di interventi in situazioni definite.

4. Durante la prova orale verranno effettuate prove per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese (per i candidati stranieri, della lingua italiana) e dei principali sistemi informatici e applicazioni software. Salvo diversa disposizione del bando, dette prove si concluderanno con una valutazione di idoneità o di non idoneità senza attribuzione di punteggio. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa. La valutazione di non idoneità comporta il non superamento della prova orale e l'esclusione dalla graduatoria finale.

5. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato ai candidati interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui gli stessi debbono sostenerla con le modalità previste dall'articolo 85, comma 2, del presente regolamento.

6. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova orale la commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta di cui al precedente articolo 88, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento, i quesiti da sottoporre ai candidati, stabilendo, eventualmente, la durata della prova; i quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. Al fine di garantire a tutti i candidati presenti la possibilità di procedere all'estrazione a sorte, la commissione procederà a predisporre le serie dei quesiti in numero superiore a uno rispetto al totale dei candidati. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto ovvero in modo casuale.

7. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e trasparenza e, in caso di svolgimento della prova in videoconferenza, devono essere adottate soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. Il pubblico e i candidati verranno allontanati durante le fasi procedurali della "valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

8. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.

9. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

10. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni sessione giornaliera d'esame la commissione pubblica gli esiti delle prove orali sul sito internet del Comune di Tramatzia a firma dei commissari e del segretario, inoltre viene data comunicazione al candidato mediante il portale "inPA".

11. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 90 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle commissioni, di norma, entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al responsabile del servizio personale e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. Il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto viene pubblicato sul sito istituzionale.

2. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite il Centro per l'Impiego, sia per i lavoratori di cui alla legge 28

febbraio 1987, n. 56, che per le categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, dovranno essere completate entro 60 giorni dalla prima riunione della commissione.

Art. 91 - Accesso agli atti concorsuali

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. È consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.

Art. 92 – Compensi

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. I presidenti, i commissari interni ed esterni, i segretari, i segretari aggiunti (ove previsti), il personale addetto alla vigilanza delle medesime prove concorsuali per tutte le procedure previste dal presente regolamento, saranno remunerati ai sensi dell'articolo 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii. e del D.P.C.M. 24 aprile 2020 sulla base delle disposizioni applicative approvate dalla Giunta comunale.

2. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale spetta altresì un'indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso calcolato sulla minor distanza tra la residenza o la sede di lavoro e la località sede d'esame.

CAPO VI - LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 93 – Graduatoria

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato, risultante dal punteggio conseguito nella valutazione dei titoli (eventualmente prevista) sommato al punteggio finale delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii.

2. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata dal miglior punteggio conseguito nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Nel caso persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata con sorteggio.

3. Nel caso dello svolgimento di due prove scritte il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.

4. Le assunzioni saranno disposte secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto delle riserve previste e di quanto previsto all'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii.

5. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge vigenti.

6. Nelle selezioni pubbliche a tempo determinato a parità di merito vengono applicati i criteri del presente articolo.

7. Le graduatorie vengono pubblicate sul portale "inPA" e sul sito internet del Comune di Tramatza ai sensi dell'articolo 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii. nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, con particolare riguardo al principio di minimizzazione dei dati.

Art. 94 - Assunzione in servizio

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. I tempi per la presentazione in servizio dei vincitori sono regolati dalla normativa contrattuale vigente all'atto dell'assunzione.

2. I vincitori dovranno assumere servizio entro il termine fissato nella lettera con cui si comunica l'assunzione.

Qualora non producano uno o tutti i documenti e dichiarazioni richiesti o, senza giustificato motivo, non assumano servizio alla data fissata, saranno dichiarati decaduti. La rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dalla graduatoria.

3. I vincitori inoltre dovranno possedere all'atto dell'assunzione i requisiti previsti dall'articolo 76 del presente regolamento.

4. Il contratto individuale di lavoro costituisce l'atto con cui viene instaurato il rapporto di lavoro.

5. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato o determinato è soggetto ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dal CCNL.

6. L'eventuale provvedimento di decadenza dalla graduatoria viene determinato:

- a) a seguito dell'accertamento dell'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso;
- b) per la mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte dell'interessato;
- c) per il compimento del periodo di prova con esito negativo su specifica relazione del responsabile del servizio di assegnazione.

Art. 95 - Selezioni e assunzioni a tempo determinato

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto della disciplina di legge e contrattuale vigente.

2. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di aree o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, il Comune di Tramatza procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate.

3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire ordinariamente per esami, per titoli ed esami per la copertura di particolari profili professionali adeguatamente motivati nel bando, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

4. Alle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le previsioni del presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

5. Per la copertura di particolari profili professionali il bando, con adeguata motivazione, può prevedere la copertura per titoli ed esami.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 96 - Trasparenza e protezione dati personali

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. A termine dell'articolo 19 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, il Comune di Tramatza pubblica sul proprio sito istituzionale:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
- b) i criteri di valutazione della commissione esaminatrice;
- c) le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. In applicazione del regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 97 - Rinvio e abrogazioni

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Il presente regolamento sostituisce la parte seconda del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi recante "Disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali".

2. Le modalità di accesso agli impieghi non previste dal presente regolamento restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate nella parte prima del regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 98 - Entrata in vigore

(articolo sostituito con deliberazione della G.C. n. 88 del 24.12.2024)

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

ALLEGATO A

REQUISITI SPECIFICI E MODALITÀ CONCORSUALI PER LA PARTECIPAZIONE A SELEZIONI O CONCORSI PUBBLICI

Area degli Operatori ex Categoria A
<i>Titolo di studio</i>
Assolvimento dell'obbligo scolastico. Si intende per "scuola dell'obbligo" anche la licenza elementare se conseguita prima dell'entrata in vigore della legge 31 dicembre 1962, n° 1859.
<i>Prove</i>
<u>Prova pratica</u> tendente ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Eventuale accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.

Area degli Operatori Esperti ex Categorie B1 e B3
<i>Titolo di studio</i>
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.
<i>Prove</i>
<u>Prova pratica</u> atta ad evidenziare la specializzazione connessa alla figura professionale con eventuale impiego di apparecchiature complesse oppure prova scritta su materie attinenti alla specifica professionalità della figura da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Il bando di concorso potrà prevedere che l'eventuale prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o abbia un contenuto teorico-pratico. <u>Eventuale prova orale</u> : argomenti attinenti alle mansioni proprie del profilo da ricoprire e nozioni basilari sull'ordinamento delle autonomie locali e di diritto amministrativo. Eventuale accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.

Area degli istruttori ex Categoria C
<i>Titolo di studio</i>
Diploma di scuola secondaria di secondo grado
<i>Prove</i>
<u>Prova scritta</u> su materie attinenti alla specifica professionalità della figura da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Il bando di concorso potrà prevedere che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o abbia un contenuto teorico-pratico. <u>Prova orale</u> sulle materie dello scritto ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differentiposizioni di lavoro da ricoprirsì, nonché elementi sull'ordinamento delle autonomie locali, elementi di diritto costituzionale e amministrativo. Eventuale accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione ex Categoria D
<i>Titolo di studio</i>
Laurea triennale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.
<i>Prove</i>
<u>Due prove scritte</u> sulle materie attinenti alla specifica professionalità del profilo da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Il bando di concorso potrà prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o abbia un contenuto teorico-pratico. <u>Prova orale</u> sulle materie dello scritto, ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differentiposizioni di lavoro da ricoprirsì, nonché sull'ordinamento delle autonomie locali, sul diritto costituzionale e amministrativo, nonché su elementi di organizzazione e gestione delle risorse umane. Eventuale accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.