

# COMUNE DI PISOGNE

Provincia di Brescia

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

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 68 del 31/03/1998  
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 108 del 04/07/2000  
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 45 del 20/03/2001  
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 198 del 30/12/2005  
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 23 del 22/02/2006  
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 53 del 26/03/2008  
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 166 del 23/12/2014  
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2015  
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 10 del 29/01/2015  
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 30 del 24/02/2015  
Modificato con delibera Giunta Comunale n. 178 del 27/11/2015

## SOMMARIO

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
<i>Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 2 – Principi di separazione delle competenze .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 3 - Ambito di applicazione.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.....</i>	<i>7</i>
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>7</b>
CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	7
<i>Art. 5 - Criteri generali di organizzazione.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.....</i>	<i>8</i>
CAPO II - ORGANIZZAZIONE .....	8
<i>Art. 7 - Struttura organizzativa .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 7/bis – Gestione Associata .....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 8 – Segretario Comunale.....</i>	<i>9</i>
<i>Art.9 – Nomina dei titolari di posizioni organizzative .....</i>	<i>9</i>
<i>Attribuzioni e compiti - .....</i>	<i>9</i>
<i>Art.10 – Responsabili di servizio: nomina, attribuzioni e compiti .....</i>	<i>11</i>
<i>Art.10/bis – Individuazione Responsabili di servizi in gestione associata .....</i>	<i>12</i>
<b>TITOLO III - L'ATTIVITÀ' .....</b>	<b>12</b>
<i>Art. 11 – Provvedimenti dei responsabili - Determinazioni.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 12 - La conferenza di Servizio.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 13 - Attività di gestione.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 14 - Il procedimento amministrativo.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 14/bis - Poteri sostitutivi in caso di inerzia nel completamento dell'istruttoria e nell'adozione del provvedimento finale nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale di Pisogne .....</i>	<i>17</i>
<b>TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>18</b>
CAPO I - LA DOTAZIONE ORGANICA .....	18
<i>Art. 15 - Dotazione organica .....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 16 - Figure professionali.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 17 - Mansioni individuali.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 18 - Responsabilità - Verifica dell'attività .....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....</i>	<i>19</i>
<b>TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI .....</b>	<b>19</b>
CAPO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI .....	19
<i>Art. 20 - Contenuto .....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 21 - Modalità di accesso - Mobilità.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 22 - Commissione esaminatrice .....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 23 - Concorso pubblico - Preselezione.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 24 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento .....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 25 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 26 – Progressione verticale .....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 27 - Copertura dei posti.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 28 - Requisiti generali - Limiti di età.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 29 - Altri requisiti.....</i>	<i>21</i>
CAPO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI .....	21
<i>Art. 30 - Bando di concorso.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 31 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità .....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 32 - Documenti da allegare alla domanda.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 33 - Diffusione del bando di concorso .....</i>	<i>24</i>
<i>Art. 34 - Riapertura del termine e revoca del concorso .....</i>	<i>24</i>

Art. 35 - Ammissione ed esclusione dal concorso .....	24
Art. 36 - Irregolarità delle domande .....	24
Art. 37 - Imposta di bollo .....	25
Art. 38 - Adempimenti della commissione esaminatrice .....	25
CAPO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI .....	25
Art. 39 - Punteggio.....	25
Art. 40 - Valutazione dei titoli .....	25
Art. 41 - Valutazione dei titoli di studio e specializzazioni professionali.....	26
Art. 42 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare .....	26
Art. 43 - Valutazione dei titoli vari .....	27
Art. 44 - Attribuzione punteggio ai titoli vari .....	27
Art. 45 - Valutazione delle prove di esame .....	27
Art. 46 - Pubblicità delle valutazioni attribuite .....	27
CAPO IV - PROVE CONCORSUALI .....	27
Art. 47 - Svolgimento delle prove.....	27
Art. 48 - Prove concorsuali .....	28
Art. 49 - Prova scritta .....	28
Art. 50 - Prova pratica.....	28
Art. 51 - Prova orale.....	28
CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO .....	28
Art.52 - Criteri di valutazione delle prove d'esame .....	28
Art. 53 - Durata e data delle prove .....	28
Art. 54 - Accertamento dell'identità dei concorrenti .....	29
Art. 55 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti .....	29
Art. 56 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione .....	29
al termine delle prove scritte .....	29
Art. 57 - Ammissione alle prove successive.....	29
Art. 58 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.....	29
Art. 59 - Prova orale - Modalità di svolgimento.....	30
Art. 60 - Formazione della graduatoria di merito .....	30
CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI .....	33
Art. 61 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali .....	33
Art. 62 - Presentazione dei documenti.....	33
Art. 63 - Accertamenti sanitari.....	34
Art. 64 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova .....	34
Art. 65 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo .....	35
la stipulazione del contratto. ....	35
CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE .....	35
Art. 66 - Procedure per l'assunzione mediante selezione .....	35
Art. 67 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove .....	36
Art. 68 - Indici di riscontro.....	36
Art. 69 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione .....	36
Art. 70 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	36
CAPO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO .....	37
Art. 71 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato .....	37
Art.71/bis - Forme sperimentali di selezione .....	38
CAPO IX - CONCORSI INTERNI.....	38
Art. 72 - Copertura dei posti attraverso concorsi interni .....	38
Art. 73 - Procedure della progressione verticale e dei concorsi interni.....	39
<b>TITOLO VI - LA MOBILITA'</b> .....	<b>39</b>
Art. 74 - Mobilità esterna.....	39
Art. 75 - Mobilità interna .....	40
Art. 76 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.....	40
Art. 77 - Competenze in materia di mobilità interna .....	40
<b>TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE</b> .....	<b>40</b>
Art. 78 - Contratti a tempo determinato .....	40

Art. 79 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato .....	41
Art. 80 - Incompatibilità.....	41
Art. 81 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....	41
Art. 82 - Stipulazione del contratto e suo contenuto .....	42
Art. 83 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune .....	43
Art. 84 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità .....	43
Art. 85 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità .....	43
Art. 86 - Contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art.51, c. 5, della L. n. 142/1990 .....	43
Art. 87 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica .....	44
Art.87 bis - Incarichi esterni .....	44
Art. 87 ter - Presupposti giuridici .....	44
<b>TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>45</b>
Art. 88 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.....	45
Art. 89 - Criteri di gestione delle risorse umane.....	46
Art. 90 - Incentivazione e valutazione del personale .....	46
Art. 91 - Formazione del personale .....	46
Art. 92 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi .....	46
Art. 93 - Relazioni sindacali.....	47
Art. 94 - Delegazione trattante.....	47
Art. 95 - Pari opportunità.....	47
Art. 96 - Orario di lavoro .....	47
Art. 97 - Responsabilità.....	48
Art. 98 - Norme finali .....	48
Art. 99 - Pubblicità del regolamento .....	48
Art. 100 - Entrata in vigore .....	48
<b>NOTE .....</b>	<b>49</b>
<b>APPENDICE A - LA PERFORMANCE .....</b>	<b>84</b>
Articolo 1 Finalità del regolamento .....	84
Articolo 2 La performance. ....	84
Articolo 3 Il ciclo di gestione della performance. ....	84
Articolo 4 La valutazione individuale e la premialità. ....	85
Articolo 5 Nucleo di valutazione. ....	85
Articolo 6. Struttura tecnica di supporto .....	87
Articolo 7 Disposizione Transitoria.....	87
<b>ALLEGATO A1 ALL'APPENDICE A - SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>88</b>
I - Premessa.....	89
II - Metodologia adottata per la misurazione e valutazione della performance organizzativa.....	91
III - Metodologia adottata ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale .....	95
IV - Processo. fasi, tempi e responsabilità'.....	99
V - Trasparenza del sistema e sua applicazione.....	100
VI - Rilevazione del livello di benessere organizzativo e di condivisione del sistema.....	100
VII - Modalità di promozione del miglioramento continuo del sistema.....	100
VIII - Soggetti e responsabilità .....	101
IX - Procedure di conciliazione .....	101
X - Modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e collegamento con altre procedure di gestione delle risorse umane .....	102
XI - Allegati al sistema di misurazione e valutazione della performance.....	102
ALLEGATO A: scheda di valutazione Posizioni Organizzative.....	103
ALLEGATO B: scheda di valutazione personale non dirigente.....	104
ALLEGATO C: Valutazione delle prestazioni delle Posizioni Organizzative.....	105
ALLEGATO D: Valutazione delle prestazioni del personale non Dirigente.....	107
ALLEGATO E: scheda di valutazione segretario generale.....	109

<b>APPENDICE B - “DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI IMPOSTI DAL DECRETO TRASPARENZA” .....</b>	<b>110</b>
<i>Articolo 1 – Oggetto.....</i>	<i>111</i>
<i>Articolo 2 – Sistema sanzionatorio .....</i>	<i>111</i>
<i>Articolo 3 – Sanzioni .....</i>	<i>111</i>
<i>Articolo 4 – Avvio del procedimento .....</i>	<i>111</i>
<i>Articolo 5 – Istruttoria.....</i>	<i>112</i>
<i>Articolo 6 – Contraddittorio.....</i>	<i>112</i>
<i>Articolo 7 – Chiusura dell’istruttoria .....</i>	<i>112</i>
<i>Articolo 8 – Conclusione del procedimento.....</i>	<i>112</i>
<i>Articolo 9 – Criteri per l’applicazione della sanzione .....</i>	<i>112</i>
<i>Articolo 10 – Pagamento in misura ridotta .....</i>	<i>113</i>
<i>Articolo 11 – Entrata in vigore, pubblicità e rinvio .....</i>	<i>113</i>
<b>APPENDICE C - REGOLAMENTO CENTRALE UNICA COMMITTENZA (C.U.C.).....</b>	<b>114</b>
<i>Art. 1 – Oggetto .....</i>	<i>114</i>
<i>Art. 2 – Priorità .....</i>	<i>114</i>
<i>Art. 3 – Gestione dei rapporti tra Comune e Centrale di Committenza .....</i>	<i>115</i>
<i>Art. 4 – Ripartizione incentivo art. 92 Codice riguardante I LAVORI .....</i>	<i>116</i>
<i>Art. 5 – Competenze dei Comuni.....</i>	<i>116</i>
<i>Art. 6 – Controllo e Vigilanza della C.U.C. ....</i>	<i>116</i>
<i>Art. 7 – Norma di rinvio ed entrata in vigore.....</i>	<i>116</i>

# **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art.1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art.35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art.5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art.51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
  - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art.36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
  - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

## **Art. 2 – Principi di separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
  - L'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

## **Art. 3 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:
  - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
  - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## **Art. 4 - Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a) delle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25 marzo 1993, n. 81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127;
  - b) della legge 19 marzo 1993, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni;
  - c) della legge 23 ottobre 1993, n. 421 e del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
  - e) dei Decreti del Presidente della Repubblica 11 giugno 1979, n. 191; 7 novembre 1980, n. 810; 25 giugno 1983, n. 347; 13 maggio 1987, n. 268; 17 settembre 1987, n. 494; 3 agosto 1990, n. 333, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.50 di quest'ultimo decreto;
  - f) dei Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
  - g) della legge 20 maggio 1970, n. 300;
  - h) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del DPR 10 gennaio 1957 n. 3; del DPR 3 maggio 1957, n. 686; del DPR 1 febbraio 1986, n. 13; e del DPR 23 agosto 1988, n. 395;
  - i) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti Locali in particolare;
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I - Principi generali**

#### **Art. 5 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
  - c) partecipazione democratica dei cittadini;
  - d) pari opportunità tra uomini e donne;

- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;

g) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

### **Art. 6 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Gli uffici si adoperano per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.
3. La verifica del risultato finale avverrà secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:
  - per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## **Capo II - Organizzazione**

### **Art. 7 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Posizioni Organizzative, Aree ed Uffici /Servizi.
2. La Posizione Organizzativa è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, volta alla realizzazione degli interventi di competenza.
3. La Posizione Organizzativa può comprendere una o più Aree; l'Area comprende uno o più Uffici/Servizi, i quali gestiscono e garantiscono l'assunzione degli interventi ed espletano attività di erogazione di servizi alla collettività.

### **Art. 7/bis – Gestione Associata**

1. Al fine di razionalizzare e migliorare l'organizzazione di taluni servizi complessi, la Giunta Comunale può deliberare di associarsi con uno o più enti per la gestione di servizi, individuando al contempo l'ente capofila ed il responsabile per ogni servizio interessato.

## **Art. 8 – Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall’Agenzia Autonoma, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all’albo di cui all’art.98 del TUEL 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 dalla normativa vigente.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Titolari delle posizioni organizzative e ne coordina l’attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l’Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dalla normativa vigente. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell’incarico.

## **Art.9 – Nomina dei titolari di posizioni organizzative Attribuzioni e compiti -**

1. I titolari di posizioni organizzative sono nominati con le modalità stabilite nel presente articolo e sono scelti fra i funzionari di categoria “D”.
2. Gli incarichi sono conferiti con decreto motivato del Sindaco nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel CCNL e definiti in sede di concertazione con le rappresentanze sindacali ai sensi dell’art.16, comma 2, lett.b) e c) del CCNL sul nuovo ordinamento professionale.
3. Il funzionario di categoria D può rifiutare la nomina a responsabile, senza incorrere in sanzioni disciplinari quando:
  - la retribuzione di posizione riconosciuta sia inferiore al minimo contrattuale o, se superiore al minimo, sia inferiore al trattamento accessorio in godimento;
  - non sia stata attivata la concertazione con le OOS sui criteri generali di valutazione e di graduazione delle posizioni.Il rifiuto dell’incarico deve risultare da atto scritto e motivato. A seguito dell’eventuale rifiuto dell’incarico, il Sindaco, con ulteriore e motivato atto di nomina, può riconfermare l’incarico assegnato.
4. L’incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco; può essere rinnovato alla scadenza con le stesse formalità seguite nell’attribuzione. Alla scadenza del mandato del Sindaco, e sino all’adozione di nuove disposizioni da parte del nuovo, i titolari delle posizioni organizzative svolgono le relative funzioni in regime di *prorogatio*.

5. Il Sindaco può revocare, con provvedimento scritto e motivato, l'incarico di titolare della posizione organizzativa, sentito l'interessato.
6. La titolarità della posizione organizzativa dà diritto all'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, la cui quantificazione è approvata con deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri contenuti nell'art.10 del CCNL sul nuovo ordinamento professionale del 31/3/1999.
7. La retribuzione di posizione e di risultato compete dalla data di conferimento dell'incarico e fino alla scadenza dello stesso o alla revoca dell'incarico.
8. I titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici e dei servizi cui sono preposti e sono direttamente responsabili del loro andamento e delle gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
9. La titolarità di posizione organizzativa comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e richiede in particolare:
  - lo svolgimento di funzioni di direzione dell'area quale unità organizzativa complessa;
  - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
  - lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, di ispezione, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
10. I titolari di posizioni organizzative adottano in via generali gli atti conclusivi del procedimento; anche a tale fine sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico fra i quali, in particolare:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara;
  - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso nei casi in cui non abbiano assegnato tale compito al responsabile del servizio competente o ad altro dipendente;
  - c. la stipulazione dei contratti afferenti la posizione organizzativa di competenza;
  - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale di competenza, quali il congedo ordinario e le prestazioni straordinarie nel rispetto della programmazione, i permessi; concorrono al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti all'area o al servizio;
  - f. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e scritto nei confronti dei dipendenti assegnati all'area; l'attivazione del procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di grado superiore previste dall'ordinamento mediante comunicazione all'ufficio per il procedimento disciplinari;
  - g. i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - h. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i. la cura dell'istruzione e dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;
  - j. l'espressione del parere di regolarità tecnica o contabile su ogni proposta di deliberazione;
  - k. i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;

- l. il concorso all'effettuazione del processo del controllo di gestione;
- m. l'autorizzazione delle missioni dei dipendenti assegnati all'area e la relativa liquidazione.

### **Art.10 – Responsabili di servizio: nomina, attribuzioni e compiti**

1. Il Sindaco, con decreto motivato e sentito il parere del responsabile di area, può nominare i responsabili dei servizi scegliendoli tra i dipendenti di categoria D o C. L'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco, può essere rinnovato alla scadenza con le stesse formalità seguite nell'attribuzione. Alla scadenza del mandato del Sindaco e sino all'adozione di nuove disposizioni da parte del nuovo, i responsabili di servizio svolgono le relative funzioni in regime di prorogatio. Il Sindaco può revocare, con provvedimento scritto e motivato, l'incarico del responsabile del servizio, sentiti il titolare della posizione organizzativa e l'interessato. Il dipendente può, con atto scritto e motivato, rifiutare le nomina che può tuttavia essere riconfermata dal Sindaco con ulteriore e motivato atto.  
I responsabili dei servizi sono responsabili dell'andamento del servizio cui sono preposti e rispondono del loro operato al responsabile dell'area.  
Nel caso in cui il Sindaco non nomini uno o più responsabili di servizio le relative funzioni sono svolte titolare della posizione organizzativa.
2. Ai responsabili dei servizi compete un'indennità di funzione determinata annualmente in sede di contrattazione integrativa decentrata. L'indennità per specifiche responsabilità verrà erogata in modo graduale in base ai seguenti requisiti e secondo i parametri sotto riportati. Per il diritto all'erogazione dell'indennità bisognerà essere in possesso di almeno due requisiti.
  - a. Coordinare (incluso "intersectorialità interna" verticale ed orizzontale) un gruppo di lavoro composto da almeno 3 persone compreso il responsabile stesso;
  - b. Svolgere un'attività che preveda responsabilità verso l'esterno;
  - c. Elevata autonomia nell'istruttoria degli atti di competenza in rapporto alle declaratorie delle diverse categorie.
3. I responsabili dei servizi svolgono un ruolo di coordinamento del servizio cui sono preposti; istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei titolari delle posizioni organizzative; svolgono le funzioni ad essi delegate ai sensi del successivo comma 6, ovvero in sostituzione del titolare della posizione organizzativa ai sensi del successivo comma 7.
4. Il responsabile di servizio è in via ordinaria responsabile dei procedimenti amministrativi afferenti il servizio cui è preposto e pertanto, ai sensi della Legge 241/90:
  - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
  - accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari;
  - dispone il compimento di ogni altro atto istruttorio necessario;
  - chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - può esperire accertamenti tecnici;
  - può disporre ispezioni;
  - ordina esibizioni documentali;
  - acquisisce i pareri;
  - cura le comunicazioni, compresa quella di avvio del provvedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
  - trasmette agli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
  - Il titolare della posizione organizzativa può assegnare la responsabilità di singoli procedimenti anche ad altri dipendenti appartenenti al servizio.

5. I responsabili dei servizi adottano in via generale gli atti connessi alle fasi istruttorie, fatta eccezione per l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del responsabile dell'area, salva la facoltà di delega di cui al comma successivo.
6. Il titolare della posizione organizzativa può delegare con atto scritto e motivato:
  - ai responsabili dei servizi appartenenti alla categoria D l'adozione degli atti di cui all'art.9, comma 10, lettere b, d, g, h, j, k;
  - ai responsabili che ricoprono qualifiche funzionali inferiori gli atti di cui all'art.9, comma 10, lettere b, h.
7. In mancanza, assenza o impedimento del titolare di posizione organizzativa, gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal responsabile del servizio competente; qualora anche quest'ultimo manchi, sia assente o impedito, il provvedimento sarà sottoscritto dal responsabile di un servizio della medesima area previamente individuato con provvedimento sindacale; in mancanza di tale provvedimento la sottoscrizione sarà effettuata dal responsabile di servizio della medesima area di maggiore categoria professionale o, in subordine, con maggiore anzianità di servizio; qualora neanche quest'ultima condizione dovesse verificarsi l'atto sarà sottoscritto dal Segretario Comunale. In ogni caso, in assenza dei titolari delle posizioni organizzative e del servizio competente, il dipendente addetto in via ordinaria o anche straordinaria all'istruttoria del procedimento dovrà esprimere un parere avente rilevanza interna, anche scritto se richiesto.
8. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad uno o più responsabili degli uffici, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie. Nel provvedimento saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art.10/bis – Individuazione Responsabili di servizi in gestione associata**

1. Ove il Comune partecipi alla gestione associata di servizi, i relativi responsabili possono essere individuati anche al di fuori della propria struttura organizzativa.

### **TITOLO III - L'ATTIVITÀ'**

#### **Art. 11 – Provvedimenti dei responsabili - Determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi, così come individuati all'art.8, adottano provvedimenti, che assumono la forma della "Determinazione" nel caso in cui gli stessi comportino impegno di spesa. Negli altri casi costituiscono atti dispositivi (di liquidazione, ecc.).
2. Le determinazioni sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabilità attestante la copertura finanziaria. I rimanenti provvedimenti sono esecutivi fin dal momento dell'emanazione.
3. Tutti i provvedimenti emanati dal responsabile dell'ufficio devono contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali vengono emessi, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.
4. In relazione al disposto dell'art.8 della legge 7/8/1990 n.241, i provvedimenti dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in appositi registri (area per area) tenuti presso l'Ufficio Segreteria.
6. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata per conoscenza alla Giunta nella sua prima seduta utile.
7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o, comunque, non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela all'annullamento o alla revoca dello stesso, dandone immediata comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale.
8. Qualora gli Amministratori vengano a conoscenza di atti o provvedimenti emanati dai responsabili dei servizi in contrasto con gli indirizzi politici e con gli obiettivi prefissati, o comunque esorbitanti dalle competenze attribuite, hanno la facoltà di interrompere immediatamente – con una semplice comunicazione scritta – l'efficacia degli atti medesimi, riservandosi di far adottare i provvedimenti del caso.

### **Art. 12 - La conferenza di Servizio**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili dei servizi
2. La conferenza di servizio può essere convocata dal Segretario comunale che la presiede.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di ufficio appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

### **Art. 13 - Attività di gestione**

1. I Responsabili degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In materia di gestione finanziaria, i responsabili degli uffici, ciascuno per l'ufficio di rispettiva competenza, provvedono in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.
3. In materia di lavori e forniture, i responsabili degli uffici, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni ed uffici ed in particolare alla:
  - Formulazione della proposta del provvedimento a contrattare ex art.56 Legge 142/90;
  - Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara;
  - Approvazione elenco delle ditte da invitare alla gara;
  - Redazione e trasmissione lettere di invito;
  - Attuazione alle procedure di gara assumendone la presidenza e, sulla base dei relativi verbali, adozione del provvedimento di aggiudicazione;L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 10 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo o dell'atto che quantifica la fornitura necessaria.

Qualora il finanziamento per l'opera o la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente è venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

- Stipulazione del contratto.

Il responsabile dell'ufficio, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

4. In materia di amministrazione e gestione del personale, ciascun responsabile dell'ufficio cura l'organizzazione del personale sotto ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il responsabile dell'ufficio personale, in particolare, è deputato:

- All'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G., qualora previsto;
- Alla predisposizione ed alla pubblicazione dei bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato;
- Alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- Alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- All'assistenza tecnico-amministrativa all'Ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro sono di competenza dei servizi finanziari.

5. Rientrano nelle competenze dei responsabili degli uffici il rilascio di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed in genere tutti i provvedimenti che devono essere emanati dietro accertamenti o valutazioni da effettuarsi in base a criteri predeterminati dalla legge o da atti del Comune a contenuto generale e di indirizzo.
6. Spettano al responsabile degli uffici i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza dell'ufficio medesimo. I pareri devono, di norma, essere rilasciati entro 5 giorni dalla data di inizio dell'istruttoria.
7. I responsabili degli uffici danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
8. Il Sindaco può delegare, ai singoli responsabili degli uffici, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
9. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce o dal dipendente individuato, di volta in volta, dal Segretario Comunale.
10. Quando, nell'ambito delle competenze dei funzionari, emerga la valenza politica o il carattere discrezionale di un singolo atto o di una certa situazione, il funzionario è tenuto allo spostamento della relativa competenza all'organo politico.
11. Il Segretario Comunale può prendere tutti i provvedimenti necessari al rispetto del principio di cui al comma precedente, fino alla revoca del provvedimento preso dal funzionario.
12. Rispetto ai provvedimenti presi dal Segretario che agisca come funzionario responsabile, sarà la Giunta ad avere i poteri di cui al precedente comma.

13. Qualora il responsabile dell'ufficio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria, a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio interessato.
14. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più uffici, i responsabili degli stessi sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi i soggetti interessati agiscono in posizione di staff, firmando congiuntamente gli atti finali.
15. I conflitti di competenza sono risolti come segue:
- Tra più soggetti appartenenti al medesimo ufficio, dal relativo responsabile;
  - Tra più responsabili di uffici, dal segretario comunale. In questo caso e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il segretario comunale convocherà la conferenza dei responsabili degli uffici al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.
16. In via del tutto esemplificativa, vengono qui di seguito specificate le competenze per alcune materie attribuite alla Giunta o ai Responsabili dei servizi. Per atti qui non elencati verrà stabilita la competenza di volta in volta.

<b>PERSONALE</b>	<b>Giunta</b>	<b>Resp. ufficio</b>
Piano occupazionale	*	
Approvazione bando di concorso	*	
Nomina commissione giudicatrice	*	
Approvazione verbali commissione giudicat. e graduatoria	*	
Nomina vincitore (Contratto di lavoro)		*
Collocamento a riposo dipendente	*	
Presenza d'atto dimissioni dipendente		*
Mobilità interna		*
Mobilità dall'esterno	*	
Mobilità verso l'esterno	*	
Concessione aspettativa		*
Astensione obbligatoria e facoltativa per maternità		*
Assunzioni a tempo determinato <ul style="list-style-type: none"> <li>• previste nel piano occupazionale</li> <li>• non previste nel piano occupazionale (modifica al piano occupazionale)</li> </ul>	*	*
Licenziamento di dipendente	*	
Costituzione fondo produttività	*	
Individuazione progetti produttività		*
Autorizzazione lavoro straordinario		*
Attribuzione indennità reperibilità, rischio, turno, ecc.		*
Liquidazione produttività, straordinario, indennità		*
Determinazione orari di ufficio e di lavoro		*
Assegnazione LED		*
<b>TRIBUTI</b>		
Approvazione ruoli		*
Sgravi e rimborsi		*
<b>LAVORI PUBBLICI</b>		
Approvazione bando progettazione	*	
Esame domande e proposte di conferimento incarico		*

Conferimento incarico progettazione. e direzione lavori	*	
Conferimenti incarichi consulenze, Incarichi per prestazioni tecniche (accatastamenti, collaudi statici , rilievi, ecc.)	*	
Approvazione progetto esecutivo	*	
Determinazione modalità di scelta contraente	*	
Approvazione elenco imprese da invitare		*
Approvazione verbali di aggiudicazione		*
Perizie suppletive o di variante	*	
Rescissione del contratto		*
Risoluzione del contratto		*
Riconoscimento interessi per ritardati pagamenti		*
Proroga tempi di esecuzione e modifiche clausole di capitolato	*	
Approvazione stato finale		*
Certificato regolare esecuzione - Collaudo	*	
Interventi di manutenzione straordinaria (nell'ambito degli indirizzi della Giunta )		*
Svincolo cauzioni		*
Concessione lavori pubblici con progetto esecutivo	*	
Affidamento Appalto Concorso	*	
<b>ALTRE MATERIE</b>		
Rinnovi contrattuali ex art.44 L 537: ▪ Delibera a contrattare	*	
Rinnovi contrattuali ex art.44 L 537: ▪ Ricognizione prezzi di mercato ▪ Valutazione convenienza ▪ Rinnovo contratto		*
Interventi socio-assistenziali (contributi economici, ammissione a uffici sociali )		*
Valutazione dello stato di bisogno		*
Contributi ad enti ed associazioni (se non previsti in convenzioni o in atti approvati dall'organo collegiale)	*	
Contratti d'opera - collaborazioni coordinate e continuative	*	
Adesione ad associazioni	*	
Liquidazione contributi per il diritto allo studio alle scuole (se già previsti in atti dell'organo collegiale)		*
Riparto diritti segreteria e stato civile		*
Stipulazione polizze assicurative		*
Determinazione canoni d'affitto		*
Aggiornamento costo di costruzione	*	
Presenza in carico urbanizzazioni da lottizzazioni	*	
Identificazione catastale immobili proprietà comunale		*
Autorizzazione a stare in giudizio e incarico legale	*	
Dichiarazione insalubrità lavorazioni	*	

## **Art. 14 - Il procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale Regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale Regolamento. In esso sono indicati, altresì, gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

### **Art. 14/bis - Poteri sostitutivi in caso di inerzia nel completamento dell'istruttoria e nell'adozione del provvedimento finale nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale di Pisogne**

1. Fermo restando quanto disposto dagli articoli del presente Regolamento e fatto salvo quanto previsto dalle diverse disposizioni di legge, il potere sostitutivo nei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale di Pisogne, in caso di inerzia nel completamento dell'istruttoria è attribuito:
  - a) ai Responsabili di Servizio, ove nominati, nei confronti dei dipendenti addetti al servizio responsabili dei singoli procedimenti amministrativi assegnati ai sensi dell'art. 5, comma 1, della L. n. 241/90;
  - b) ai Responsabili di Area (Posizioni Organizzative) nei confronti dei Responsabili di Servizio, ove nominati, per i procedimenti amministrativi assegnati agli stessi o ad altri dipendenti addetti al servizio stesso oppure direttamente nei confronti dei responsabili di procedimento nel caso in cui non sia stato nominato il Responsabile del Servizio.
2. Il Segretario Generale esercita, ove ricorrano le condizioni, il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dell'istruttoria o nell'adozione del provvedimento finale nei confronti dei Responsabili di Area (Posizioni Organizzative), attraverso le strutture competenti o mediante la nomina di un commissario per la conclusione del procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
3. Per i procedimenti amministrativi inerenti i Servizi delegati dallo Stato, il Sindaco esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dell'istruttoria o nell'adozione del provvedimento finale nei confronti dei dipendenti ai quali sono state delegate le relative funzioni, attraverso le strutture competenti o mediante la nomina di un commissario per la conclusione del procedimento, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
4. Il Segretario Generale, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica alla Giunta Comunale il riepilogo dei procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
5. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale e configura aspetti di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile per i dirigenti e per i funzionari inadempienti.

6. Il Segretario Generale comunica al Sindaco per la segnalazione al Nucleo di Valutazione i casi di mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti amministrativi ovvero di mancato esercizio del potere sostitutivo, ai fini della valutazione della performance individuale.
7. Nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'articolo 7 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., secondo le modalità e i contenuti previsti dall'articolo 8 della medesima legge, è indicato anche il soggetto titolare del potere sostitutivo, al quale il privato può rivolgersi decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento.

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Capo I - La dotazione organica**

#### **Art. 15 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale sono quelle approvate dall'organo competente, nonché quelle previste dal nuovo ordinamento professionale cui al CCNL vigente.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dall'organo competente.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

#### **Art. 16 - Figure professionali**

1. Le figure professionali sono definite conformemente alla tabella Allegato "A" al DPR 25 giugno 1983, n. 347.
2. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, possono essere variate le figure professionali previste.
3. Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 17 - Mansioni individuali**

1. Ciascun dipendente viene, di norma, adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di cui all'art.14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori.
4. L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Segretario Comunale; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

### **Art. 18 - Responsabilità - Verifica dell'attività**

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati gestionali.
2. L'attività svolta dai responsabili degli uffici è sottoposta a verifica e valutazione.
3. Tale verifica viene svolta dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità ed i criteri di controllo approvati con apposito Regolamento.

### **Art. 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:
  - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art.57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art.25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Segretario comunale.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

## **TITOLO V - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I - Ammissione agli impieghi**

#### **Art. 20 - Contenuto**

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693 e dal DPR 18 giugno 1997, n. 246, in applicazione del comma 3-bis dell'art.41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dal comma 9 dell'art.6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Nell'ambito della potestà regolamentare conferita dalla Legge 15/5/1997, n.127, per ogni concorso bandito verranno stabiliti il numero e la tipologia delle prove concorsuali per l'accesso all'impiego.

#### **Art. 21 - Modalità di accesso - Mobilità**

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art.1 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art.1 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni. Trascorsi inutilmente 45 giorni dalla richiesta, saranno avviate le procedure di reclutamento.

### **Art. 22 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art.9 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art.9 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
2. La commissione sarà composta da:
  - Responsabile del Servizio - presidente di diritto;
  - 2 membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso; qualora siano dipendenti da Ente locale, devono possedere qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso.
3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi si procederà, con delibera di Giunta Comunale, qualora non già previsto nella delibera di costituzione della Commissione, alla nomina dei membri supplenti, tanto per il presidente quanto per i commissari.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Nella Commissione devono essere rappresentati entrambi i sessi, fatti salvi casi particolari di impossibilità, debitamente motivati.
6. Il Presidente della Commissione nomina il segretario delle medesima nella persona di un dipendente di ente locale avente qualifica ritenuta adeguata.
7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art.9, comma 3, del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art.9, comma 4, del DPR 30 ottobre 1996, n. 693.
8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

### **Art. 23 - Concorso pubblico - Preselezione**

1. Il concorso pubblico troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il propedeutico metodo della preselezione che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli.

### **Art. 24 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Capo VII.

### **Art. 25 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto

delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, così come sostituiti dagli artt.3 e 4 del DPR 18 giugno 1997, n. 246.

### **Art. 26 – Progressione verticale**

1. In linea prioritaria, i posti disponibili verranno coperti mediante progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, con esclusione di quelli che in sede di piano triennale occupazionale siano stati destinati alla copertura mediante accesso dall'esterno.
2. Alle procedure selettive del presente articolo può partecipare personale interno anche in deroga dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, con esclusione di quelli tassativamente previsti dalla legge.
3. Il personale riclassificato nella categoria superiore, a seguito delle procedure selettive di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

### **Art. 27 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

### **Art. 28 - Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art.2 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art.2 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Per talune figure professionali, ai sensi dell'art.3, comma 6, della legge n. 127/1997, i limiti di età (minimo e massimo) massimo verranno fissati all'atto di emanazione del bando.

### **Art. 29 - Altri requisiti**

1. Gli altri requisiti previsti per l'accesso sono individuati dalla pianta organica o dal bando di concorso.

## **Capo II - Concorsi pubblici per titoli ed esami**

### **Art. 30 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile dell'ufficio personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art.3, comma 2°, del DPR 9 maggio 1994, n. 487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;

- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
  - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - h) il termine e le modalità di presentazione delle domande, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
  - i) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - j) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - k) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - l) la citazione della L. n. 125/1991, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - m) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - n) eventuale limite di età ai sensi del precedente art.28, comma 2.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

### **Art. 31 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando (= 30 gg., termine perentorio, dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande nella Gazzetta Ufficiale).
2. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. La domanda si considera prodotta in tempo utile anche se spedita a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine stabilito dal bando (a tal fine fa fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante) purché sia recapitata al Comune entro la data della prima seduta della Commissione Giudicatrice.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) il codice fiscale;
  - c) la residenza;
  - d) l'indicazione del concorso;
  - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
    - l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - l'idoneità fisica all'impiego;
    - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
    - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art.127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
    - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
  - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art.3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

### **Art. 32 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art.5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art.5 del DPR 30 ottobre 1996, n.693;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.
4. Ai sensi del DPR 25/1/1994, n.130 è ammessa, in luogo della predetta documentazione, la dichiarazione temporanea sostitutiva sottoscritta dall'interessato.

#### **Art. 33 - Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni vicini, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

#### **Art. 34 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico in qualunque fase.

#### **Art. 35 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il responsabile dell'ufficio personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti, la quale avverrà con propria determinazione.
2. Lo stesso responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 36 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

### **Art. 37 - Imposta di bollo**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

### **Art. 38 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione;
  - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, agli artt.10,11,12,13,14 e 15 del DPR 9/5/94 n.487, come modificato nel DPR 30/10/96, n.693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La partecipazione della nomina e la convocazione della Commissione esaminatrice è compiuta dal Presidente della stessa.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento di ammissione dei concorrenti;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

## **Capo III - Valutazione dei titoli e degli esami**

### **Art. 39 - Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli.

### **Art. 40 - Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti sono così ripartiti:

<b>Categoria</b>	<b>Titoli</b>	<b>Punti</b>
------------------	---------------	--------------

I	Studio e specializzazioni professionali	3
II	Servizio	4,5
III	Vari	2,5
	<b>Totale</b>	<b>10</b>

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### **Art. 41 - Valutazione dei titoli di studio e specializzazioni professionali**

1. I complessivi 3 punti disponibili saranno attribuiti come segue:

▪ **Titolo di studio richiesto per l'accesso**

Titoli espressi in in sessantesimi		Titoli di laurea espressi in centodecimi / centesimi		Punti
da 37	a 42	da 67	a 77	0,5
da 43	a 48	da 78	a 88	1
da 49	a 54	da 89	a 100	1,5
da 55	a 60	da 101	a 110 e lode	2

▪ **Titolo di studio superiore ed attinente a quello richiesto per l'accesso**

Punti 0,25 per titolo – massimo 0,50 punti

▪ **Specializzazione professionale attinente il profilo**

Punti 0,25 per titolo – massimo 0,50

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

#### **Art. 42 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare**

1. I complessivi 4,5 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

▪ **Servizio prestato presso Enti Pubblici**

ANALOGO SETTORE DI ATTIVITA'	punti per mese
Qualifica funzionale superiore	0,038
Qualifica funzionale uguale	0,030
Qualifica funzionale inferiore	0,015
SETTORE DIVERSO DI ATTIVITA'	50% del punteggio suddetto

▪ **Servizio militare**

- a) In applicazione dell'art.22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati con il punteggio attribuito ai titoli di servizio presso Enti Pubblici – Settore diverso di attività – Qualifica funzionale inferiore.
- b) La copia del foglio matricolare dello stato di servizio o la copia del congedo illimitato costituiscono documenti probatori per l'attribuzione del detto punteggio.

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i 10 anni.

#### **Art. 43 - Valutazione dei titoli vari**

1. I complessivi 2,5 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti :
  - Incarichi professionali in Enti Pubblici **massimo 0,25**
  - Anni scolastici attinenti il profilo professionale (0,063 per anno) **massimo 0,25**
  - Iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento **0,25**
  - Servizi resi presso Enti o Aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondente servizi prestati presso Enti Pubblici, per un periodo massimo – anche cumulativo – di 5 anni **massimo 1,25**
  - Pubblicazioni, convegni, studi **massimo 0,50**

#### **Art. 44 – Attribuzione punteggio ai titoli vari**

1. I titoli previsti all'art.43 saranno valutati dalla Commissione a sua insindacabile discrezione.

#### **Art. 45 - Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.

#### **Art. 46 - Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Giornalmente la Commissione dovrà esporre, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

### **Capo IV - Prove concorsuali**

#### **Art. 47 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

#### **Art. 48 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Per ogni concorso verranno stabiliti il numero e la tipologia delle prove, così come già previsto nell'art.20, comma 2).

#### **Art. 49 - Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
  - b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
  - c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **Art. 50 - Prova pratica**

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

#### **Art. 51 - Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si mira, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

### **Capo V - Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito**

#### **Art.52 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media (in trentesimi) dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 53 - Durata e data delle prove**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere comunicato dalla Commissione ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Art. 54 - Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - carta d'identità;
  - tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - tessera postale;
  - porto d'armi;
  - patente automobilistica;
  - passaporto;
  - fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
  - ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 55 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt.11, 12 e 13 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 56 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art.14 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 57 - Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art.45, c.1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 58 - Prova pratica - Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 59 - Prova orale - Modalità di svolgimento**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 60 - Formazione della graduatoria di merito**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art.5 "Categorie riservatarie e preferenze" del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art.5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. I titoli per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza sono i seguenti:
  - a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi. I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
  - b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerienze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
  - c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
  - d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
  - e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;

- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza. I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod.69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- j) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- k) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art.2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti alto-atesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- l) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;

- m) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- n) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- o) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod.69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- p) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell' I.N.A.I.L.;
- q) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza. Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod.331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra. Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio. Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- r) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;
- s) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- t) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art.150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- u) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare. Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), l), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art.19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere

m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

## **Capo VI - Approvazione degli atti concorsuali**

### **Art. 61 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
2. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 62 - Presentazione dei documenti**

1. Il Segretario Comunale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

### **Art. 63 - Accertamenti sanitari**

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della USSL, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

### **Art. 64 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto;
  - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini del preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.
9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art.14-bis del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.
10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 65 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **Capo VII - Assunzione mediante selezione**

#### **Art. 66 - Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui all'art.22.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva ai dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione di cui all'art.22.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

### **Art. 67 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del DPR 25/6/1983 n. 347.

### **Art. 68 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

### **Art. 69 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

### **Art. 70 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
  3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
  4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
  5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
  6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
  7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
  8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
  9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

## **Capo VIII - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

### **Art. 71 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31.12.1988, n. 306);
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti nonché dei requisiti generali per l'accesso all'impiego di cui all'art.2 del DPR n. 487/1994, così come modificato dall'art.2 del DPR n. 693/1996, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
  - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
  6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
  7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
  8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art.22.
  9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
  10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva.

### **Art.71/bis - Forme sperimentali di selezione**

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Segretario Comunale, può introdurre forme sperimentali di selezione, al fine di snellire e semplificare i processi di reclutamento.
2. Ai fini della trasparenza nell'azione amministrativa, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo di reclutamento indetto.
3. La forma di reclutamento di tipo sperimentale può introdurre procedimenti e selezioni derogatorie rispetto alle disposizioni contenute nel presente Regolamento, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
4. Se a conclusione del processo di reclutamento sperimentale i risultati raggiunti saranno valutati positivamente, tale forma potrà essere configurata come strumento ordinario d'acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, previo adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

## **Capo IX - Concorsi interni**

### **Art. 72 - Copertura dei posti attraverso concorsi interni**

1. In relazione al disposto dell'art.6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si può procedere alla copertura dei posti caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente attraverso concorsi interni.
2. Per i concorsi di cui al precedente comma, l'esclusione (prevista dall'art.5 – comma 10 – del DPR 268/87) dei posti unici apicali non è operante.

3. Per la copertura dei posti di cui al presente articolo si applica quanto previsto dai commi 2 e 3 del precedente articolo 26. Per tali concorsi viene richiesta una anzianità minima di ufficio di un anno nella qualifica immediatamente inferiore.

### **Art. 73 - Procedure della progressione verticale e dei concorsi interni**

1. Le procedure per la progressione verticale ed i concorsi interni seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
  - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
  - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
    - l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
    - il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
    - il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
    - la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
    - il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
    - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
2. Le procedure selettive potranno consistere in una sola prova scritta, anche a contenuto teorico/pratico, ed in una prova orale, oppure anche solo in una prova orale (colloquio).

## **TITOLO VI - LA MOBILITA'**

### **Art. 74 - Mobilità esterna**

1. Ai sensi di quanto dispone l'art.2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art.16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art.6, comma 15, della legge n. 127/1997.
4. La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che, dalla medesima, non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque il dipendente abbia prestato servizio presso il Comune per un periodo minimo di cinque anni. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario Comunale e l'apicale del competente ufficio sulle implicazioni organizzative. La Giunta Comunale può, per particolari esigenze, consentire la mobilità al dipendente che abbia prestato servizio per un periodo inferiore ai cinque anni.
5. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti, che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso questo Comune, devono inoltrare apposita domanda unitamente al curriculum

vitae, La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento, adottando apposito atto.

### **Art. 75 - Mobilità interna**

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze degli uffici, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta per le seguenti motivazioni:
  - Copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli uffici;
  - Realizzazione di progetti-obiettivo del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
  - Rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
  - Richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità degli uffici.

### **Art. 76 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto. Le candidature verranno valutate adeguatamente.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi coprire un posto, questo viene assegnato ad un dipendente.

### **Art. 77 – Competenze in materia di mobilità interna**

1. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
  - Dal Segretario Comunale, previo parere dei responsabili di ufficio, per la mobilità fra uffici diversi;
  - Dal Responsabile dell'Ufficio, per la mobilità all'interno dello stesso ufficio.

## **TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 78 - Contratti a tempo determinato**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art.51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art.6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### **Art. 79 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art.78 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali in conseguenza del fatto che la scelta avviene "con rapporto fiduciario", considerati i requisiti attinenti alla qualifica da ricoprire, l'alta professionalità, la profonda conoscenza dell'assetto territoriale, la comprovata esperienza nel settore Enti Locali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

#### **Art. 80 - Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 79:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 81 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 79, 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 sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

## **Art. 82 - Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi 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 corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da erogare 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; 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. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al 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 un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

### **Art. 83 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere le proposte di deliberazione e le determinazioni inerenti al settore di competenza, di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente, di esprimere il parere sulle proposte di deliberazione, nonché di espletare ogni altra funzione prevista dall'art.6 della L. n. 127/97.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

### **Art. 84 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. In relazione a quanto disposto dall'art.51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

### **Art. 85 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità**

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità e per obiettivi determinati, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco.
3. Possono, tuttavia, essere conferiti con delibera di G.C. motivata incarichi individuali ad esperti di provata competenza, previa valutazione dell'elevata esperienza lavorativa in specifici settori e dell'assenza di qualsivoglia conflittualità di interessi onde assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.7, c. 6, del D.lgs. n. 29/1993.

### **Art. 86 - Contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art.51, c. 5, della L. n. 142/1990**

1. Previa previsione statutaria, la copertura dei posti di responsabili degli uffici o dei servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto

privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, ai sensi dell'art.51, c. 5, della L. n. 142/1990, tuttora vigente.

2. Sono applicabili ai contratti di cui al c. 1 di questo articolo le disposizioni di cui agli artt.79 - 80 - 81- 82 - 83 del presente regolamento.

### **Art. 87 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art.58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e l'art.56 bis aggiunto alla L. n. 662/1996 dalla L. n. 140/1997 (legge di conversione del D.L. n. 79/1997).

### **Art.87 bis - Incarichi esterni**

1. L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge n. 244/2006, può disporre l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione.
2. Gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenze possono essere conferiti a seguito dell'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, di apposito programma.

### **Art. 87 ter - Presupposti giuridici**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;
  - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria,

### **Conferimento degli incarichi**

Gli incarichi individuali sono conferiti direttamente dai Responsabili di Servizio.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del Dlgs n. 165/2001, sono:

- a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Gli incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali del Comune.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

1) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

2) "incarico di ricerca", che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte del Comune;

3) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse del Comune;

4) i contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

#### ***Limite annuo della spesa per incarichi esterni***

Il tetto massimo della spesa per il conferimento di incarichi esterni è pari al due, cinque per cento (2,5%) delle spese correnti di cui al titolo I del bilancio di previsione annuale ed eventuali variazioni.

Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del programma di competenza del Consiglio Comunale.

#### ***Modalità e criteri di conferimento degli incarichi***

Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa, l'affidamento d'incarico esterno avviene con le modalità e i criteri di cui al regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia ai sensi dell'art. 125 del Dlgs 12 aprile 2006, n. 163, nel testo vigente all'epoca dell'affidamento.

#### ***Pubblicità degli incarichi***

Gli incarichi di cui ai precedenti commi, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito web del Comune.

#### ***Controlli***

Gli atti di spesa per gli incarichi indicati ai precedenti commi, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

#### ***Esclusioni***

Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

- a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs n. 163/2006, come modificato dal D.Lgs n. 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge n. n. 311/2004;
- b) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
- d) i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- e) i membri di commissioni e organi istituzionali.

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 88 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori**

1. In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art.51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art.6, comma 8, della legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 79 a 87 del presente regolamento.

### **Art. 89 - Criteri di gestione delle risorse umane**

1. Il sistema di valutazione ed incentivazione del personale è finalizzato a promuovere il conseguimento di elevati livelli di efficienza, efficace e qualità degli uffici dell'ente, nonché la valorizzazione delle professionalità. A tale scopo, in coerenza con i principi stabiliti nei contratti collettivi, sono attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati, oggetto di contrattazione decentrata, sono proposti dall'Ufficio Personale ed approvati dalla Giunta.
4. I risultati raggiunti attraverso l'impiego del fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento degli uffici e del fondo per la qualità individuale disciplinati dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte di ciascun responsabile di ufficio e dal segretario comunale per i responsabili di ufficio.

### **Art. 90 - Incentivazione e valutazione del personale**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

### **Art. 91 - Formazione del personale**

1. Il Comune può organizzare, direttamente o avvalendosi di collaborazioni esterne, corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.
2. Nell'ambito delle disponibilità di bilancio, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.
3. Per le funzioni di cui al presente articolo possono essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.
4. Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di ufficio.

### **Art. 92 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione del personale.

### **Art. 93 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili degli uffici, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

### **Art. 94 - Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più uffici, dai responsabili degli uffici interessati.

### **Art. 95 - Pari opportunità**

1. L'ufficio Personale ha il compito:
  - a) di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
  - b) di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

### **Art. 96 - Orario di lavoro**

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art.6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai responsabili degli uffici;
  - la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
  - la determinazione dell'orario di lavoro;
  - gli eventuali turni di servizio.

### **Art. 97 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti preposti agli uffici sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
3. I Responsabili degli uffici assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 98 - Norme finali**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione e di accesso all'impiego, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in contrasto con le norme in esso contenute.

### **Art. 99 - Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili degli uffici e alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 100 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art.35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art.5, comma 4, della legge n. 127/1997.

## NOTE

### Nota all'art. 1

*Legge 8 giugno 1990, n. 142*

#### **Art. 35 - Competenze delle giunte.**

*(Articolo così sostituito dall'art. 17, legge 25 marzo 1993, n. 81).*

1. La giunta collabora con il sindaco o con il presidente della provincia nell'amministrazione del comune o della provincia ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

2. La giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del presidente della provincia, degli organi di decentramento, del segretario o dei funzionari dirigenti, collabora con il sindaco e con il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio, riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

2-bis. *(Comma così aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127).* E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

#### **Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale.**

1. *(Comma così sostituito dall'art. 6, comma 1, della legge 15 maggio 1997, n. 127).* I comuni e le province disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, la potestà regolamentare degli enti si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza. Nelle materie non riservate alla legge il comma 2-bis dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni, si applica anche ai regolamenti di cui al presente comma.

2. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti.

3. *(Comma così modificato dall'art. 6, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127).* Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- 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;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

3-bis. *(Comma aggiunto dall'art. 6, comma 3, della legge 15 maggio 1997, n. 127).* Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui al comma 3 sono svolte dai responsabili degli uffici o dei servizi.

4. I dirigenti sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

5. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

5-bis. *(Comma inserito dall'art. 6, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127).* Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti locali, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente, o ad una unità negli enti con una dotazione inferiore alle 20 unità. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

6. *(Comma così sostituito dall'art. 6, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127).* Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco o del presidente della provincia e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o del presidente della provincia, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'articolo 20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

7. *(Comma così modificato dall'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127).* Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può inoltre prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

8. *(Comma abrogato dall'art. 74 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29).*

9. *(La responsabilità, le sanzioni disciplinari, il relativo procedimento, la destituzione d'ufficio e la riammissione in servizio sono regolati secondo le norme previste per gli impiegati civili dello Stato)\*.*

10. *(E' istituita in ogni ente una commissione di disciplina, composta dal capo dell'amministrazione o da un suo delegato, che la presiede, dal segretario dell'ente e da un dipendente designato all'inizio di ogni anno dal personale dell'ente secondo le modalità stabilite dal regolamento)\*.*

11. Le norme del presente articolo si applicano anche agli uffici ed al personale degli enti dipendenti, dei consorzi e delle comunità montane, salvo quanto diversamente previsto dalla legge.

*\* Comma abrogato dall'art. 74 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 38 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546, a far data dalla stipula del primo contratto collettivo.*

D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

### **Art. 36 - Assunzioni.**

*(Articolo così sostituito dall'art. 17 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546).*

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, o per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2 aprile 1968, n. 482.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 viene reclutato il personale a tempo parziale, ferme restando le disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n. 117, e al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 1989, n. 127.

4. Salvo quanto stabilito dall'art. 7, comma 6, è fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di costituire rapporti di lavoro a tempo determinato per prestazioni superiori a tre mesi. La disposizione non si applica al personale della scuola, delle istituzioni universitarie e degli enti di ricerca e di sperimentazione, al personale militare e a quello dell'amministrazione giudiziaria, delle Forze di polizia e delle agenzie per l'impiego di cui all'articolo 24 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, nonché al personale civile necessario per la formazione del personale militare, per gli accertamenti sanitari della leva e per le strutture sanitarie militari. Le assunzioni anche in forma di contratti d'opera, effettuate in violazione del divieto, determinano responsabilità personali, patrimoniali e disciplinari a carico di chi le ha disposte e sono nulle di pieno diritto.

#### **Nota all'art. 4**

D.P.R./C.C.N.L.		EFFETTI GIURIDICI		EFFETTI ECONOMICI	
N.	DATA	DAL	AL	DAL	AL
191	1°/06/1979	1°/10/1978	28/02/1979	1°/10/1978	28/02/1979
810	7/11/1980	1°/03/1979	31/12/1981	1°/03/1979	31/12/1981
347	25/06/1983	1°/01/1983	31/12/1984	1°/01/1983	30/06/1985
268	13/05/1987	1°/06/1985	31/12/1987	1°/01/1987	30/06/1988
333	3/08/1990	1°/01/1988	31/12/1990	1°/07/1988	31/12/1990
-	6/07/1995	1°/01/1994	31/12/1997	1°/01/1994	31/12/1995
-	13/05/1996	1°/01/1994	31/12/1997	1°/01/1994	31/12/1995
-	16/07/1996	-----	-----	1°/01/1996	31/12/1997

#### **Dirigenti**

C.C.N.L.	EFFETTI GIURIDICI	EFFETTI ECONOMICI
----------	-------------------	-------------------

DATA	DAL	AL	DAL	AL
10/04/1996	1°/01/1994	31/12/1997	1°/01/1994	31/12/1995
27/02/1997	-----	-----	1°/01/1996	31/12/1997

**Nota all'art. 5**

**COSTITUZIONE REPUBBLICANA**  
**Sezione II - La Pubblica Amministrazione**

**Art. 97**

1. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che sia assicurato il buon andamento e la imparzialità dell'amministrazione.

2. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari.

3. Agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge

**Nota all'art. 6**

- D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29

**Art. 20 - Verifica dei risultati. Responsabilità dirigenziali.**

(Articolo così sostituito dall'art. 6, del D.Lgs. 18 novembre 1993, n. 470).

1. I dirigenti generali ed i dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i dirigenti presentano al direttore generale, e questi al Ministro, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

2. Nelle amministrazioni pubbliche, ove già non esistano, sono istituiti servizi di controllo interno, o nuclei di valutazione, con il compito di verificare, mediante valutazione comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. I servizi o nuclei determinano almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

3. Gli uffici di cui al comma 2 operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad essi è attribuito, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale. Può essere utilizzato anche personale già collocato fuori ruolo. Per motivate esigenze, le amministrazioni pubbliche possono altresì avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

4. I nuclei di valutazione, ove istituiti, sono composti da dirigenti generali e da esperti anche esterni alle amministrazioni. In casi di particolare complessità, il Presidente del Consiglio può stipulare, anche cumulativamente per più, amministrazioni, convenzioni apposite con soggetti pubblici o privati particolarmente qualificati.

5. I servizi e nuclei hanno accesso ai documenti amministrativi e possono richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici pubblici. Riferiscono trimestralmente sui risultati della loro attività agli organi generali di direzione. Gli uffici di controllo interno delle amministrazioni territoriali e periferiche riferiscono altresì ai comitati di cui al comma 6.

6. I comitati provinciali delle pubbliche amministrazioni e i comitati metropolitani di cui all'articolo 18 del decreto legge 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 gennaio 1991, n. 21, e al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 giugno 1992, si avvalgono degli uffici di controllo interno delle amministrazioni territoriali e periferiche.

7. All'istituzione degli uffici di cui al comma 2 si provvede con regolamenti delle singole amministrazioni da emanarsi entro il 1° febbraio 1994. E' consentito avvalersi, sulla base di apposite convenzioni, di uffici già istituiti in altre amministrazioni.

8. Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri e per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, le operazioni di cui al comma 2 sono effettuate dal Ministro per i dirigenti e dal Consiglio dei Ministri per i dirigenti generali. I termini e le modalità di attuazione del procedimento di verifica dei risultati da parte del Ministro competente e del Consiglio dei Ministri sono stabiliti rispettivamente con regolamento ministeriale e con decreto del Presidente della Repubblica da adottarsi entro sei mesi, ai sensi dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400.

9. L'inosservanza delle direttive e i risultati negativi della gestione finanziaria tecnica e amministrativa comportano, in contraddittorio, il collocamento a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni. Per le amministrazioni statali tale provvedimento è adottato dal Ministro ove si tratti di dirigenti e dal Consiglio dei Ministri ove si tratti di dirigenti generali. Nelle altre amministrazioni, provvedono gli organi amministrativi di vertice. Per effetto del collocamento a disposizione non si può procedere a nuove nomine a qualifiche dirigenziali. In caso di responsabilità particolarmente grave o reiterata, nei confronti dei dirigenti generali o equiparati, può essere disposto - in contraddittorio - il collocamento a riposo per ragioni di servizio, anche se non sia mai stato in precedenza disposto il collocamento a disposizione; nei confronti dei dirigenti si applicano le disposizioni del codice civile.

10. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

11. Restano altresì ferme le disposizioni vigenti per il personale delle qualifiche dirigenziali delle forze di polizia, delle carriere diplomatiche e prefettizia e delle Forze armate.

- D.P.R. n. 748/1972.

Art. 19, comma settimo.

In caso di rilevante gravità o di reiterata responsabilità, il Consiglio dei Ministri può deliberare il collocamento a riposo, per ragioni di servizio, dei dirigenti generali o qualifiche superiori, anche se non siano mai stati collocati a disposizione.

- Il D.L. n. 344/1990 reca: "Corresponsione ai pubblici dipendenti di acconti sui miglioramenti economici relativi al periodo contrattuale 1988-1990, nonché disposizioni urgenti in materia di pubblico impiego".

<b>Nota all'art. 9</b>
------------------------

- Legge 15 maggio 1997, n. 127

**Art. 17 - Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo.**

.....omissis.....

75. L'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, al quale si accede per concorso, è articolato in sezioni regionali.

- Legge 8 giugno 1990, n. 142

**Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale.**

.....omissis.....

3. (Comma così modificato dall'art. 6, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- 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;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

.....omissis.....

**Art. 51-bis - Direttore generale.**

*(Articolo aggiunto dall' art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127).*

1. Il sindaco nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e il presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale, possono nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco o dal presidente della provincia, e che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n. 77 del 1995. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune e della provincia.

2. Il direttore generale è revocato dal sindaco o dal presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco o del presidente della provincia.

3. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito procedere alla nomina del direttore generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

4. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco o dal presidente della provincia al segretario.

- Il D.Lgs. n. 77/1995, reca: "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali."

<b>Nota all'art. 11</b>
-------------------------

- D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77

**Art. 27 - Impegno di spesa.**

.....omissis.....

9. (Comma così sostituito dall'art. 8 del D.Lgs. 11 giugno 1996, n. 336, poi così modificato dall'art. 9, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi, individuati ai sensi dell'art. 19, assumono atti di impegno. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

- Legge 8 giugno 1990, n. 142

- Art. 55 - Bilancio e programmazione finanziari

.....omissis.....

5. (Comma così sostituito dall'art. 6, comma 11, della legge 15 maggio 1997, n. 127). I provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241

#### **Art. 8**

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

2. Nella comunicazione debbono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

<b>Nota all'art. 17</b>
-------------------------

- C.C.N.L. 6 luglio 1995

#### **Art. 14 - Il contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria o del presente contratto.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 15, comma 6.

5. L'amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

7. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza dalla data di applicazione del presente contratto, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso

produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

- Il D.Lgs. n. 29/1993, reca: "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421".

- Il DPR n. 487/1994, reca: "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

- Vedi punto 1 verbale A.R.A.N. del 21.03.1996.

#### Nota all'art. 19

- D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29

#### **Art. 57 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

*(Articolo così sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546).*

1. Per obiettive esigenze di servizio, il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, salva possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori della vacanza stessa;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. Per i dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, in deroga all'articolo 2103 del codice civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, con le procedure previste dai rispettivi ordinamenti, dal dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui il dipendente presta servizio, anche se in posizione di fuori ruolo o comando, con provvedimento motivato, ferma restando la responsabilità disciplinare e patrimoniale del dirigente stesso. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, disposta ai sensi dell'articolo 56, comma 2.

5. In deroga a quanto previsto dal comma 1, gli incarichi di presidenza di istituto secondario e di direzione dei conservatori e delle accademie restano disciplinati dalla legge 14 agosto 1971, n. 821, e dall'articolo 2, terzo comma, del regio decreto legge 2 dicembre 1935, n. 2081, convertito dalla legge 16 marzo 1936, n. 498.

6. *(Comma così sostituito dall'art. 1 del D.L. 10 maggio 1996, n. 254)* - Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dalla data di emanazione, in ciascuna amministrazione, dei provvedimenti di ridefinizione degli uffici e delle piante organiche di cui agli articoli 30 e 31 e, comunque, a decorrere dal 31 dicembre 1996\*.

7. Sono abrogati il decreto legislativo 19 luglio 1993, n. 247, nonché l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 10 novembre 1993, n. 470, e sono fatti salvi tutti gli atti connessi al conferimento e allo svolgimento di mansioni superiori adottati ai sensi delle disposizioni stesse.

- R.D.L. n. 2081/1935.

Art. 2., c. 3. - Con decreto reale, su proposta del Ministro per l'educazione nazionale di concerto col Ministro per le finanze, saranno stabilite le condizioni e le norme relative.

- La legge 14 agosto 1971, n. 821, reca: "Norme per il contenimento degli incarichi di presidenza nelle scuole e negli istituti di istruzione dell'ordine secondario".

- \* Il termine è stato differito al 31 dicembre 1997 con la Legge 23/12/1997, n.449, art.39, comma 17.

- D.Lgs. 18 novembre 1993, n. 470

## Art. 10

..... omissis .....

2. Le disposizioni di cui all'articolo 57 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificate ed integrate dal decreto legislativo 19 luglio 1993, n. 247, e successive modificazioni, trovano applicazione a decorrere dalla data di emanazione, in ciascuna amministrazione, dei provvedimenti di ridefinizione degli uffici e delle piante organiche di cui agli articoli 30 e 31 del medesimo decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e comunque a decorrere dal 30 giugno 1994.

## GIURISPRUDENZA

Costituisce principio generale del nostro ordinamento, ancor prima dell'entrata in vigore dell'art. 57 D.L.vo 3 febbraio 1993 n. 29, quello della corrispondenza tra qualifica posseduta, mansioni svolte e retribuzione percepita, con la conseguenza che era ed è da considerarsi eccezionale e per ciò stesso limitata nel tempo qualsiasi alterazione di tale sinallagma; pertanto, relativamente a siffatte situazioni, nel momento in cui dal principio generale - e sulla base dello stesso - il Legislatore ha fatto scaturire una disciplina specifica e puntuale, in capo all'Amministrazione sorge un preciso obbligo giuridico di eliminazione, da tale momento, dell'anomala posizione.

(T.A.R. Basilicata n. 350 in data 03/12/1994 ne: i "T.A.R." fasc. n. 2/1995 pag. 871).

<b>Nota all'art. 20</b>
-------------------------

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

## Art. 7 - Concorso per esame.

1. I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali della settima qualifica o categoria superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica o categoria: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della settima qualifica o categoria superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori al settimo, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2-bis. (Comma aggiunto dall'art. 7 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693). Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalle singole amministrazioni le quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

## Art. 8 - Concorso per titoli ed esami.

1. *(Comma così sostituito dall'art. 8 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693)*. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. 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.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 6 e 7 del presente regolamento.

4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

#### **Nota all'art. 21**

- DPR 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 1 - Modalità di accesso.**

1. L'assunzione agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche avviene:

a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) *(lettera così modificata dall'art. 1 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693)*. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554.

#### **Nota all'art. 22**

- DPR 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 9 - Commissioni esaminatrici.**

1. *(Comma così sostituito dall'art. 9 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693)*. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previste dagli articoli precedenti sono nominate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri nei casi di concorsi unici e con provvedimento del competente organo amministrativo negli altri casi. Questi ne dà comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2. *(Comma così modificato dall'art. 9 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693)*. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato decreto legislativo. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) per i concorsi ai profili professionali di categoria o qualifica settima e superiori: da un consigliere di Stato, o da un magistrato o avvocato dello Stato di corrispondente qualifica, o da un

dirigente generale od equiparato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla ottava qualifica funzionale o, in carenza, da un impiegato di settima qualifica. Per gli enti locali territoriali la presidenza delle commissioni di concorsi può essere assunta anche da un dirigente della stessa amministrazione o di altro ente territoriale;

b) per i concorsi per la quinta e la sesta qualifica o categoria: da un dirigente o equiparato, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla settima qualifica o categoria;

c) per le prove selettive previste dal capo terzo del presente regolamento, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni: da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla sesta qualifica o categoria.

3. *(Comma così sostituito dall'art. 9 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693).* Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 1.000 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 500.

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

5. 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 nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. *(Comma così sostituito dall'art. 9 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693).* Alle commissioni, di cui al comma 2, lettere a) e b), del presente articolo possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica o categoria non inferiore all'ottava, e costituita da due impiegati di qualifica o categoria non inferiore alla settima e da un segretario scelto tra gli impiegati di settima o sesta qualifica o categoria.

8. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio nella sede di esame, a meno che, per giustificate esigenze di servizio, sia necessario destinare a tale funzione impiegati residenti in altra sede.

#### Nota all'art. 25

- D.P.R.9 maggio 1994, n. 487.

#### Capo IV

#### **ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PRESSO I DATORI DI LAVORO PUBBLICI. REQUISITI E MODALITA'.**

*(titolo sostituito dall'art. 2 del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246).*

#### **Art. 29 - Campo di applicazione.**

1. Le assunzioni obbligatorie presso le amministrazioni ed enti pubblici, dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità di cui all'art. 30 del presente regolamento.

---

- *La legge n. 104/1992 reca: "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".*

### **Art. 30 - Modalità di iscrizione e requisiti.**

1. I soggetti appartenenti alle categorie protette presentano domanda di iscrizione all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione. La domanda deve essere munita della necessaria documentazione, concernente la sussistenza dei requisiti che danno titolo al collocamento obbligatorio ed attestante le attitudini lavorative e professionali del richiedente anche in relazione all'occupazione cui aspira e deve essere, altresì, corredata, per coloro che hanno menomazioni fisiche, da dichiarazione di un ufficiale sanitario comprovante che l'invalido, per la natura ed il grado di mutilazione o di invalidità, non è di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

2. I soggetti appartenenti alle categorie protette al momento dell'iscrizione negli appositi elenchi formati dall'ufficio provinciale del lavoro devono dichiarare, ai sensi della legge 4 gennaio 1968, n. 15, il possesso dei requisiti generali di ammissione nelle amministrazioni pubbliche previsti dalla normativa vigente.

3. E' comunque riservata all'amministrazione od ente che procede all'assunzione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

5. Gli uffici provinciali del lavoro inseriscono i lavoratori negli elenchi previo accertamento del grado di invalidità.

---

- *La legge n. 15/1968 reca: "Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme".*

### **Art. 31 - Graduatorie.**

*(articolo sostituito dall'art. 3 del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246)*

1. Le graduatorie dei lavoratori aventi diritto alle assunzioni obbligatorie sono formate dalle direzioni provinciali del lavoro - servizio politiche del lavoro secondo i criteri ed i punteggi previsti nella tabella allegata.

2. Le graduatorie hanno validità annuale, sono formate dalle direzioni provinciali del lavoro con riferimento alla data del 31 dicembre di ciascun anno e pubblicate entro il 31 marzo dell'anno successivo. Fino alla data della pubblicazione continuano ad applicarsi le graduatorie dell'anno precedente.

3. I criteri ed i punteggi per la formazione delle graduatorie di cui al presente articolo possono essere modificati con decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro per la funzione pubblica. Le modifiche hanno effetto sulla formazione delle graduatorie a partire dall'anno successivo a quello dell'adozione del decreto di modifica.

4. La direzione provinciale del lavoro, sentita la commissione provinciale per il collocamento obbligatorio, stabilisce criteri generali che prevedano la cancellazione o eventuali penalizzazioni del punteggio di graduatoria nei confronti dei lavoratori che, senza giustificato motivo, rinunciano all'avviamento a selezione.

### **Art. 32 - Modalità di assunzione.**

*(articolo sostituito dall'art. 4 del DPR 18 giugno 1997, n. 246)*

1. Le richieste di avviamento da parte di amministrazioni ed enti pubblici, anche a carattere nazionale e regionale, devono essere rivolte alla direzione provinciale del lavoro - servizio politiche del lavoro competente nella sede presso la quale il lavoratore dovrà prestare servizio. Tali richieste devono essere rese pubbliche mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale "Concorsi ed esami".

2. Le direzioni provinciali del lavoro, in conformità alla disciplina attuativa dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, in quanto applicabile, avviano i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria, in misura pari ai posti da ricoprire.

3. Le prove selettive devono essere espletate, dall'amministrazione o ente interessati, entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche alla direzione provinciale del lavoro entro cinque giorni dalla conclusione della prova. Il lavoratore può essere avviato ad altra selezione soltanto dopo che è trascorso il suddetto periodo di cinquanta giorni, anche se la precedente selezione non è stata ancora espletata.

4. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

5. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria richiesta, la direzione provinciale del lavoro, d'intesa con l'amministrazione o ente richiedente, avvia a selezione proporzionalmente i riservatari di altre categorie.

6. Qualora non vi siano iscritti in possesso della professionalità richiesta, la direzione provinciale del lavoro concorda con l'ente interessato l'avviamento a selezione di lavoratori in possesso di diverse professionalità di livello corrispondente.

7. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'articolo 9, comma 1, del decreto legge 12 settembre 1983, n. 463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 1983, n. 638, deve essere richiesta direttamente dall'amministrazione o ente pubblico interessati, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Copia del certificato sanitario deve essere trasmessa entro trenta giorni alla direzione provinciale del lavoro - servizio politiche del lavoro a cura dell'ente che ha richiesto l'accertamento.

- *La legge n. 56/1987 reca: "Norme sull'organizzazione del mercato del lavoro".*

<b>Nota all'art. 26</b>
-------------------------

- *D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268.*

**Art. 5 - Norme per l'accesso.**

*(con l'art. 26 del DPR 17 settembre 1987, n. 494 questo articolo è stato integrato nel testo sotto riportato).*

.....omissis.....

8. In relazione ai programmi annuali di occupazione di cui all'art. 2, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8.

9. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla 7a qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

10. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

<b>Nota all'art. 28</b>
-------------------------

- *D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.*

## **Art. 2 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

2) età (vedi ora, l'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, che testualmente recita: 6. La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione).

3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere ulteriori requisiti.

3. *(Comma così sostituito dall'art. 2 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693)*. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

4. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. Il requisito della condotta e delle qualità morali stabilito per l'ammissione ai concorsi nella magistratura viene richiesto per le assunzioni comprese quelle obbligatorie delle categorie protette, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, in conformità all'articolo 41 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

6. Per l'accesso a profili professionali di ottava qualifica funzionale è richiesto il solo diploma di laurea.

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

7-bis. *(Comma aggiunto dall'art. 2 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693)*. I cittadini soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

<b>Nota all'art. 30</b>
-------------------------

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

## **Art. 3 - Bando di concorso.**

1. *(Comma così sostituito dall'art. 3 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693)*. I concorsi unici sono indetti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri e tutti gli altri con provvedimento del competente organo amministrativo dell'amministrazione o ente interessato, che ne informa la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, così come modificato dall'art. 29 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546.

3. (*Comma così modificato dall'art. 3 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693*). La Presidenza del Consiglio dei Ministri o l'amministrazione interessata dispongono in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

4. Nel caso di concorso unico, i candidati, nella domanda di ammissione, indicano, in ordine di preferenza, le amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune amministrazioni.

5. I candidati che non abbiano indicato preferenze, o le abbiano indicate in numero insufficiente in relazione al posto occupato in graduatoria, sono assegnati ad un ruolo con posti disponibili dopo l'accoglimento, secondo l'ordine di graduatoria, delle preferenze espresse dagli altri vincitori.

### Nota all'art. 31

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 5 - Categorie riservatarie e preferenze.**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

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

1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

2) (*numero così sostituito dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693*). riserva di posti ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20 per cento delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

3) (*numero così sostituito dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693*). riserva del 2 per cento dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) (*numero così sostituito dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693*). i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14) (*numero così sostituito dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693*). i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15) (*numero così sostituito dall'art. 5 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693*). i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

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

c) dalla maggiore età.

- La legge n. 482/1968 reca: "Disciplina generale delle assunzioni obbligatorie presso le pubbliche amministrazioni e le aziende private".

- La legge n. 537/1993 reca: "Interventi correttivi di finanza pubblica".

- La legge n. 574/1980 reca: "Unificazione e Riordinamento dei ruoli normali, speciali e di completamento degli ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica".

#### Nota all'art. 37

- Legge 23 agosto 1988, n. 370 (G.U. 29 agosto 1988, n. 202).

#### **Esenzione dall'imposta di bollo per le domande di concorso e di assunzione presso le amministrazioni pubbliche.**

**Art. 1 - 1.** A decorrere dal 1° gennaio 1989, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande, compresa l'autentica della sottoscrizione, ed i relativi documenti per la partecipazione ai concorsi, nonché per le assunzioni, anche temporanee, presso le amministrazioni pubbliche.

2. I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

3. .... omissis .....

#### Nota all'art. 38

- DPR 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 10 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice.**

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

#### **Art. 11 - Adempimenti della commissione.**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione le prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

---

- Si riporta il testo degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile:

**"Art. 51 (Astensione del giudice)** - Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha depresso in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi, quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore".

**"Art. 52 (Ricusazione del giudice)** - Nei casi in cui è fatto obbligo al giudice di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato in cancelleria due giorni prima dell'udienza, se al ricusante è noto il nome dei giudici che sono chiamati a trattare o decidere la causa, e prima dell'inizio della trattazione o discussione di questa nel caso contrario. La ricusazione sospende il processo".

## **Art. 12 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove di esami.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

---

- Il DPR n. 352/1992 reca: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

### **Art. 13 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

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

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

### **Art. 14 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

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

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

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

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

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

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

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

### **Art. 15 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre

disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con decreto del Ministro per la funzione pubblica o dall'autorità competente nel caso in cui il concorso sia bandito da altre pubbliche amministrazioni ed è immediatamente efficace.

5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate nel Bollettino ufficiale della Presidenza del Consiglio dei Ministri o dell'amministrazione interessata.

6. Di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di diciotto mesi dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso con esclusione delle procedure di concorso relative al personale del comparto scuola.

- La legge n. 482/1968 reca: "Disciplina generale delle assunzioni presso le pubbliche amministrazioni e le aziende di Stato".

### Nota al Capo III

- DPR 9 maggio 1994, n. 487.

**(vedasi nota all'art.20)**

### Nota all'art. 47

- DPR 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle prove.**

1. *(Comma così sostituito dall'art. 6 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693).* Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4a serie speciale - concorsi ed esami.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

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

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

- La legge n. 101/1989 reca: "Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità ebraiche italiane"

### Nota all'art. 55

- DPR 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 11 - Adempimenti della commissione.**

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

dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, o all'amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.

#### **Art. 12 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.**

1. *(Comma così sostituito dall'art. 10 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693).* Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. *(Comma così sostituito dall'art. 10 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693).* Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

#### **Art. 13 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

2. *(Comma così sostituito dall'art. 11 del DPR 30 ottobre 1996, n. 693).* Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

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

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

<b>Nota all'art. 56</b>
-------------------------

- DPR 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 14 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte.**

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

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

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

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

5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

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

7. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico raccomandato per il tramite del capo dell'ufficio periferico al presidente della commissione dell'amministrazione interessata, al termine delle prove scritte.

<b>Nota all'art. 60</b>
-------------------------

- DPR 9 maggio 1994, n. 487.

**(vedasi nota all'art.31)**

<b>Nota all'art. 64</b>
-------------------------

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato il 6 luglio 1995.

#### **Art. 14 - Il contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria o del presente contratto.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'art. 15, comma 6.

5. L'amministrazione prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8.

6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

7. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza dalla data di applicazione del presente contratto, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

---

- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 17 - Assunzioni in servizio.**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo assicurata convenzionale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica o categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste e sarà definita in sede di contrattazione collettiva. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.

2. Le pubbliche amministrazioni comunicano alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, il numero dei candidati vincitori assunti ed eventuali modifiche nell'arco dei diciotto mesi di validità della graduatoria di cui all'articolo 15, comma 7.

3. I vincitori dei concorsi, salva la possibilità di trasferimenti d'ufficio nei casi previsti dalla legge, devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a sette anni e, in tale periodo, non possono essere nemmeno comandati o distaccati presso sedi con dotazioni organiche complete. In ogni caso non può essere attivato alcun comando o distacco nel caso in cui la sede di prima destinazione abbia posti vacanti nella dotazione organica della qualifica posseduta, salvo che il dirigente della sede di appartenenza non lo consenta espressamente.

4. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

#### **Art. 28 - Assunzioni in servizio.**

1. Le amministrazioni e gli enti interessati procedono a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria integrata.

2. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, nel rispetto dell'ordine della graduatoria integrata, assegna i lavoratori utilmente selezionati alle amministrazioni ed enti di cui al bando di offerta, per la rispettiva nomina in prova ed immissione in servizio.

#### **Art. 14-bis - Periodo di prova**

*(Articolo aggiunto dall' art. 3 del C.C.N.L. integrativo sottoscritto il 13.05.1996).*

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- due mesi per le qualifiche fino alla quarta;
- sei mesi per le restanti qualifiche.

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

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova é sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art. 72 del decreto legislativo n. 29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti, non in prova.

5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

9. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

#### Nota all'art. 72

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

#### **Art. 6 - Disposizioni in materia di personale.**

.....omissis.....

12. Gli enti locali, che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

.....omissis.....

- Il D.Lgs. n. 504/1992, reca: "Riordino della finanza degli enti territoriali, a norma dell'art. 4 della L. 23 ottobre 1992, n. 421".

- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

#### **Art. 45 - Controlli centrali per gli enti locali con situazioni strutturalmente deficitarie.**

1. A decorrere dal 1° gennaio 1994 sono sottoposti ai controlli centrali previsti dalle vigenti norme sulle piante organiche, sulle assunzioni di personale e sui tassi di copertura del costo dei servizi esclusivamente gli enti locali che si trovino in situazioni strutturalmente deficitarie.

2. Sono da considerarsi in situazioni strutturalmente deficitarie:

a) (*lettera così sostituita dall' art. 95 del D.Lgs. 25-02-1995, n. 77*). gli enti locali che hanno dichiarato il dissesto finanziario, sino ai cinque anni successivi alla data di approvazione da parte del Ministro dell'interno del piano di risanamento finanziario o dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

b) gli enti locali che dal conto consuntivo presentino gravi ed incontrovertibili condizioni di squilibrio, evidenziabili con parametri obiettivi, dalle quali scaturiscono inequivocabilmente i presupposti per lo stato di dissesto e per gli interventi finanziari a carico dello Stato.

3. Ai fini della rilevazione delle condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali devono allegare al certificato del conto consuntivo apposita tabella dalla quale risultino i parametri relativi. La tabella è allegata al certificato di conto consuntivo.

4. La mancata presentazione della tabella e la mancata approvazione del conto consuntivo costituiscono motivo di sottoposizione dell'ente ai controlli centrali.

5. La sottoposizione ai controlli centrali decorre dal giorno successivo alla deliberazione del conto consuntivo ove dalla tabella allegata risultino eccedenti almeno la metà dei parametri fissati e comunque quello relativo al costo del personale.

6. Con decreto del Ministro dell'interno, da emanare entro il mese di settembre, sentiti l'ANCI, l'UPI e l'UNCCEM e da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale sono fissate per il triennio successivo, le modalità ed i parametri di riferimento.

7. La commissione centrale per la finanza locale istituita dall'articolo 328 del testo unico della legge comunale e provinciale approvato con regio decreto del 3 marzo 1934, n. 383, assume la denominazione di "Commissione centrale per gli organici degli enti locali". Alla composizione della predetta Commissione centrale per gli organici degli enti locali disciplinata dall'articolo 4 della legge 8 gennaio 1979, n. 3, è aggiunto, quale vice presidente, il direttore generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno ed un funzionario dello stesso Ministero, esperto in materia di dissesto finanziario degli enti locali.

8. Ai soli enti di cui al comma 2, per la copertura del costo dei servizi, sono applicabili le disposizioni previste all'articolo 14 del citato decreto legge n. 415 del 1989, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 38 del 1990. Con decreto del Ministro dell'interno, sentiti l'ANCI, l'UPI e l'UNCCEM, da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale sono fissate, entro il mese di settembre, le relative modalità valide per il triennio successivo. Agli enti inadempienti è comminata, con decreto ministeriale, la sanzione della perdita del tre per cento del contributo ordinario dell'anno per il quale si è verificata l'inadempienza, mediante trattenuta in unica soluzione, non rateizzabile, sui trasferimenti degli anni successivi.

---

- R.D. n. 383/1934.

**"Art. 328** - Presso il Ministero dell'interno è istituita una "commissione centrale per gli organici degli enti locali", la quale, oltre le attribuzioni previste da speciali disposizioni di legge, ha quella di dare pareri su tutte le questioni relative alla finanza locale, che siano sottoposte al suo esame dal Ministro dell'interno o dal Ministro delle finanze".

- Legge n. 3/1979.

**"Art. 4** - Per l'esame dei piani di organizzazione di cui al primo comma dell'art. 4 del decreto 10 novembre 1978, n. 702, e delle modifiche di organico di cui al quindicesimo comma dell'art. 6 del decreto legge 29 dicembre 1977, n. 946, convertito, con modificazioni, nella legge 27 febbraio 1978, n. 43, la commissione centrale per la finanza locale delibera sotto la presidenza del Ministro dell'interno o del Sottosegretario da lui delegato e con l'intervento di tre funzionari dirigenti designati rispettivamente dai Ministri dell'interno, delle finanze e del tesoro, nonché di tre rappresentanti delle amministrazioni comunali o provinciali, in relazione alla materia trattata, designati dal Ministro dell'interno su proposta dell'ANCI e dell'UPI.

Le funzioni di segretario della commissione sono disimpegnate da un funzionario della carriera direttiva dell'Amministrazione civile dell'interno.

Per ciascun membro effettivo della commissione deve essere prevista la nomina di due supplenti.

Con decreto del Ministro dell'interno potranno, ove necessario, essere costituite una o due sottocommissioni di detta commissione centrale, ad analoga composizione rappresentativa, i cui componenti saranno anche scelti tra i supplenti di cui al comma precedente.

E' soppresso l'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 19 agosto 1954, n. 968.

Il Ministro dell'interno, con propri decreti, da emanarsi entro centoventi giorni dall'entrata in vigore della presente legge di conversione, provvederà altresì a:

1) disciplinare il funzionamento della commissione centrale per la finanza locale e delle sottocommissioni, prevedendo termini per l'adozione delle relative determinazioni e modalità di audizione, su richiesta delle amministrazioni degli enti locali di più grande dimensione;

2) assicurare la ristrutturazione, con adeguato potenziamento organico, degli uffici di segreteria della commissione e delle sottocommissioni nonché del servizio che sarà preposto al loro coordinamento".

- Il D.L. n. 415/1989 reca: "Norme urgenti in materia di finanza locale e di rapporti finanziari tra lo Stato e le regioni, nonché disposizioni varie".

#### **Nota all'art. 74**

*Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 settembre 1994, n. 716.*

### **Regolamento recante la disciplina della mobilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.**

#### **Art. 1 - Ambito della disciplina.**

1. Il presente regolamento disciplina criteri, modalità e termini per l'attuazione, tra amministrazioni diverse:

a) della mobilità dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi del decreto ministeriale di cui all'art. 3, comma 52, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, nonché dei trasferimenti volontari, per il personale delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, con esclusione di quello indicato nell'art. 2, comma 4, dello stesso decreto legislativo, nonché del personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del personale del comparto scuola, salvo, per quest'ultimo, quanto previsto nell'art. 7, comma 2. La mobilità del personale delle università e degli enti pubblici di ricerca si attua secondo la norma prevista dall'art. 14, comma 3; per il personale delle strutture sanitarie dispone l'art. 22;

b) della mobilità dei dipendenti risultanti in esubero a seguito di ristrutturazione dell'Ente ferrovie dello Stato, delle gestioni commissariali governative, delle aziende regionalizzate, provincializzate e municipalizzate esercenti pubblici trasporti locali.

2. Ai fini del presente regolamento, per "decreto" si intende il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, per "Dipartimento" si intende la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per "amministrazioni" si intendono le pubbliche amministrazioni di cui alla lettera a) del comma 1.

#### **Art. 2 - Ricognizione dei posti disponibili.**

1. Non oltre il 15 gennaio di ogni anno, le amministrazioni comunicano al Dipartimento i posti disponibili, compresi tutti quelli per cessazione, distinti per qualifica o categoria e profili professionali, accorpati per aree omogenee di funzioni e per sede di servizio. I posti disponibili sono quelli risultanti dal confronto tra le dotazioni organiche, in vigore al 31 dicembre dell'anno precedente, e il personale a tempo indeterminato in servizio alla stessa data, tenuto conto del personale eventualmente assegnato in base agli accordi di mobilità stipulati tra amministrazioni pubbliche e organizzazioni sindacali.

2. In deroga al comma 1, le amministrazioni soggette al blocco del turn-over ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, comunicano sino al 15 gennaio 1997 il solo cinque per cento dei posti resisi disponibili per cessazioni.

3. Gli enti locali che non versano in situazioni strutturalmente deficitarie effettuano le comunicazioni di cui al comma 1 solo per i posti disponibili di cui intendono assicurare la copertura.

4. Delle comunicazioni di cui ai commi 1, 2 e 3 è data informazione alle rappresentanze sindacali di cui al comma 7 dell'art. 45 del decreto.

5. Sino al 31 dicembre di ogni anno, ciascuna amministrazione attua la mobilità interna e i trasferimenti volontari del proprio personale secondo le procedure ordinarie. Le procedure per la copertura di posti disponibili avviate e non concluse alla data del 31 dicembre di ogni anno perdono efficacia. Nessuna procedura può essere avviata per i posti disponibili alla stessa data da comunicarsi ai sensi del comma 1.

### **Art. 3 - Ricognizione dei dipendenti collocati in disponibilità e dei dipendenti in esubero.**

1. Non oltre il 15 gennaio di ogni anno, le amministrazioni comunicano al Dipartimento l'elenco nominativo con qualifica o categoria e profili professionali, accorpato per aree omogenee di funzioni e per sede di servizio, dei dipendenti che risultano collocati in disponibilità al 31 dicembre dell'anno precedente.

2. Le amministrazioni e aziende autonome nonché gli enti pubblici economici trasformati in società di diritto privato effettuano, entro lo stesso termine, la comunicazione di cui al comma 1 per i dipendenti collocati in disponibilità al 31 dicembre dell'anno precedente.

3. L'Ente ferrovie dello Stato, le gestioni commissariali governative, le aziende regionalizzate, provincializzate e municipalizzate esercenti pubblici trasporti locali effettuano, entro lo stesso termine, la comunicazione di cui al comma 1 per i dipendenti risultanti in esubero, a seguito di ristrutturazioni, al 31 dicembre dell'anno precedente.

4. Non rientrano nella comunicazione di cui al comma 1 i dipendenti collocati in disponibilità e già trasferiti a posto disponibile della stessa amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno.

5. Delle comunicazioni di cui ai commi 1, 2 e 3 è data informazione alle rappresentanze sindacali di cui al comma 7 dell'art. 45 del decreto.

### **Art. 4 - Regioni, mobilità infraregionale e mobilità a livello nazionale.**

1. Ciascuna regione disciplina la mobilità in ambito regionale del proprio personale, nonché del personale dei relativi enti strumentali e degli enti pubblici non economici da essa dipendenti, in armonia con i principi stabiliti dal presente regolamento e prevedendo i criteri di raccordo con le intese intervenute ai sensi del comma 2.

2. Le regioni che, anche per conto dei rispettivi enti strumentali e dipendenti, decidono di effettuare le comunicazioni di cui all'art. 2 e all'art. 3 nel termine ivi indicato, aderiscono con tale adempimento alla mobilità di livello nazionale. Il contenuto delle predette comunicazioni è definito, su iniziativa delle regioni interessate, mediante preventive intese stipulate con il Dipartimento.

### **Art. 5 - Bando di mobilità.**

1. Non oltre il mese di febbraio di ogni anno, il Dipartimento provvede alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dei posti disponibili presso le varie amministrazioni di cui all'art. 1.

### **Art. 6 - Procedure per l'assegnazione dei posti disponibili e successione delle stesse.**

1. I posti disponibili sono assegnati con le procedure e secondo l'ordine che segue:
  - a) mediante mobilità volontaria;
  - b) mediante mobilità d'ufficio.

### **Art. 7 - Mobilità volontaria.**

1. Possono presentare domanda individuale di mobilità, relativamente ai posti disponibili pubblicati nel bando di cui all'art. 5:

- a) i dipendenti delle amministrazioni collocati in disponibilità;
- b) i dipendenti delle stesse amministrazioni non collocati in disponibilità;
- c) i dipendenti risultanti in esubero di cui all'art. 1, lettera b) del presente regolamento.

2. I dipendenti del comparto scuola possono presentare domanda individuale di mobilità, per essere trasferiti presso amministrazioni diverse, sino all'attuazione degli accordi di cui all'art. 1, commi 7 e 8, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 35. Gli accordi di cui all'art. 1, comma 8, del suddetto decreto legislativo possono prevedere l'opzione tra la mobilità disciplinata dal presente regolamento e quella di cui allo stesso decreto legislativo.

---

*- Il D.Lgs. n. 35/1993, interessa il personale della scuola.*

### **Art. 8 - Modalità di presentazione della domanda.**

1. Ciascun dipendente può presentare una sola domanda entro trenta giorni dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del bando di mobilità. Se sono presentate più domande le stesse sono tutte inammissibili.

2. La domanda è inviata dal dipendente alle amministrazioni scelte e, per conoscenza, all'amministrazione di appartenenza e al Dipartimento.

#### **Art. 9 - Requisiti della domanda.**

1. La domanda contiene le seguenti indicazioni:
  - a) i dati anagrafici;
  - b) la qualifica o categoria e il profilo professionale di appartenenza, tenuto conto degli accorpamenti per aree omogenee di funzioni;
  - c) l'individuazione, secondo un ordine di preferenza, di tre posti scelti tra quelli disponibili presso altre amministrazioni, corrispondenti alla qualifica o categoria e profilo professionale di appartenenza, tenuto conto degli accorpamenti per aree omogenee di funzioni;
  - d) il titolo di studio;
  - e) l'anzianità nella qualifica funzionale;
  - f) il carico familiare;
  - g) la data del collocamento in disponibilità;
  - h) la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non aver presentato altre domande per il medesimo bando.
2. Se la domanda è diretta ad amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato e di giustizia, sono allegati i documenti attestanti il possesso dei requisiti morali e di condotta previsti dalla normativa vigente.

#### **Art.10 - Criteri di priorità per la mobilità volontaria.**

1. Ciascuna amministrazione, non oltre trenta giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, compila due graduatorie: la prima per i dipendenti collocati in disponibilità e in esubero di cui alle lettere a) e c) dell'art. 7; la seconda per i dipendenti non collocati in disponibilità di cui alla lettera b) dello stesso art. 7.
2. La prima graduatoria è formata secondo i seguenti criteri di priorità:
  - a) maggiore anzianità di servizio maturata nella qualifica;
  - b) maggiore incidenza dei carichi di famiglia;
  - c) età anagrafica.
3. La seconda graduatoria è formata secondo i seguenti criteri di priorità:
  - a) corrispondenza tra profilo professionale relativo al posto disponibile e titolo di studio del dipendente;
  - b) maggiore anzianità di servizio maturata nella qualifica;
  - c) maggiore incidenza dei carichi di famiglia.
4. I criteri di cui ai commi 2 e 3 sono rispettivamente applicati secondo i punteggi riportati nelle allegate tabelle A e B. La graduatoria è compilata in ordine decrescente rispetto al punteggio ottenuto da ciascun dipendente. La selezione dei dipendenti cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria. A parità di punteggio il posto è assegnato al dipendente di età anagrafica più elevata.
5. Le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato e di giustizia inseriscono nelle graduatorie, formate secondo i punteggi riportati nelle allegate tabelle A e B, solo i richiedenti in possesso dei requisiti di cui al comma 2 dell'art. 8.
6. I posti disponibili sono assegnati ai componenti della prima graduatoria e, in caso di ulteriore capienza, a quelli della seconda.
7. Le graduatorie sono comunicate, per informazione, alle rappresentanze sindacali di cui all'art. 45, comma 8, del decreto.

#### **Art. 11 - Adempimenti connessi alle graduatorie.**

1. Entro cinque giorni dalla formazione delle graduatorie, ogni amministrazione comunica a ciascun interessato, con telegramma, l'accoglimento o il rigetto della domanda di trasferimento.
2. Il dipendente ha l'onere di comunicare l'accettazione o il rifiuto, con telegramma da spedire entro i quindici giorni successivi al ricevimento dell'ultima comunicazione. La mancata o ritardata risposta equivale a rifiuto.

3. Non oltre cinque giorni dal ricevimento dell'ultima accettazione o dall'inutile decorso del termine per la stessa, ciascuna amministrazione trasmette al Dipartimento:

a) l'elenco dei posti rimasti disponibili, compresi quelli che si sono liberati per effetto di trasferimenti volontari;

b) l'elenco dei posti impegnati;

c) l'elenco nominativo dei dipendenti utilmente collocati in graduatoria;

d) l'elenco nominativo dei dipendenti che hanno rifiutato, che non hanno risposto, che hanno risposto con ritardo.

4. La trasmissione delle comunicazioni di cui al comma 3, lettera c), produce gli effetti previsti dall'art. 16-bis del decreto legge 18 gennaio 1993, n. 8, convertito con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n.068.

#### **Art. 12 - Attuazione dei trasferimenti disposti con la mobilità volontaria e con gli accordi di mobilità.**

1. Per i posti assegnati con la procedura della mobilità volontaria, il trasferimento è disposto con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, non oltre trenta giorni dal ricevimento delle comunicazioni di cui all'art. 11, comma 3, lettera c), o dalle comunicazioni di cui al comma 2.

2. Per i posti assegnati con le procedure degli accordi di mobilità tra amministrazioni pubbliche e organizzazioni sindacali, il trasferimento è disposto con il provvedimento di cui al comma 1. Le amministrazioni che hanno stipulato accordi di mobilità con le organizzazioni sindacali, entro cinque giorni, comunicano al Dipartimento l'elenco dei dipendenti che hanno accettato il trasferimento sulla base degli accordi.

3. Il termine di sessanta giorni di cui all'art. 3, comma 18, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, decorre dal ricevimento delle comunicazioni di cui all'art. 11, comma 3, lettera c), o dalle comunicazioni di cui al comma 2.

#### **Art. 13 - Aggiornamento del bando.**

1. Non oltre trenta giorni dalle comunicazioni di cui al comma 3 dell'art. 11, il Dipartimento provvede alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dell'aggiornamento del bando relativamente ai posti disponibili che residuano dopo le suddette comunicazioni, nonché dell'elenco dei dipendenti collocati in disponibilità e in esubero soggetto alla mobilità d'ufficio ai sensi dell'art. 14.

#### **Art. 14 - Mobilità d'ufficio.**

1. Sono soggetti a mobilità d'ufficio i dipendenti collocati in disponibilità e in esubero, elencati nelle comunicazioni di cui all'art. 3, se non hanno fatto domanda di mobilità, se hanno rifiutato tutti i posti scelti nella domanda, se per nessuno dei posti scelti nella domanda si sono utilmente collocati in graduatoria.

2. I posti disponibili per la mobilità d'ufficio sono quelli del bando aggiornato ai sensi dell'art. 13. Essi sono assegnati dal Dipartimento ai sensi degli articoli 15 e 16.

3. Fermo restando quanto stabilito dall'articolo 7, la mobilità d'ufficio del personale delle università e degli enti pubblici di ricerca, si effettua esclusivamente nell'ambito rispettivamente delle università e degli enti pubblici di ricerca.

#### **Art. 15 - Proposte di trasferimenti d'ufficio dei comitati provinciali e dei comitati metropolitani.**

1. I comitati provinciali e i comitati metropolitani, ai sensi dell'art. 33 del decreto, possono presentare al Dipartimento proposte per la razionale redistribuzione del personale indicando i trasferimenti necessari per attuare la mobilità d'ufficio, non oltre trenta giorni dalla pubblicazione del bando aggiornato di cui all'art. 13.

#### **Art 16 - Criteri di priorità per i trasferimenti d'ufficio.**

1. La graduatoria dei trasferimenti d'ufficio è formata secondo i criteri di priorità di cui ai commi 2 e 4 dell'art. 10. A parità di punteggio il posto è assegnato ai dipendenti collocati in disponibilità e in esubero che non si sono utilmente collocati in graduatoria per nessuno dei posti scelti.

2 I posti disponibili, corrispondenti alla qualifica o categoria e profilo professionale di appartenenza, tenuto conto degli accorpamenti per aree omogenee di funzioni, sono assegnati, rispetto alla sede dell'amministrazione di appartenenza, prioritariamente nell'ambito della provincia, poi della regione, quindi delle regioni limitrofe, infine di tutte le altre regioni.

#### **Art. 17 - Attuazione dei trasferimenti disposti con la mobilità d'ufficio.**

1. Il trasferimento d'ufficio è disposto con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, non oltre sessanta giorni dalla pubblicazione del bando aggiornato di cui all'art. 13 e non prima del decorso del termine per la presentazione delle eventuali proposte di cui all'art. 15.

#### **Art. 18 - Inserimento nei ruoli.**

1. Il dipendente trasferito è collocato nei ruoli della nuova amministrazione conservando l'anzianità maturata e il trattamento economico, ove più favorevole, mediante attribuzione di assegno ad personam della differenza con il trattamento economico previsto per la qualifica di appartenenza, fino al riassorbimento a seguito dei futuri miglioramenti economici.

#### **Art. 19 - Raccordo con i nuovi accessi.**

1. Ove norme di legge non dispongano diversamente, le amministrazioni procedono alle assunzioni, nei limiti e secondo le modalità della normativa vigente, dopo l'espletamento delle procedure di cui al presente regolamento.

#### **Art. 20 - Norma transitoria.**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, i termini di cui agli articoli 2 e 3 sono così differiti: quello del 31 dicembre dell'anno precedente, al 28 febbraio 1995; quello del 15 gennaio al 15 marzo 1995. Il termine di cui all'art. 5 è differito al 30 aprile 1995.

2. Per consentire la mobilità del personale nelle more dell'emanazione del primo bando, la normativa vigente alla data di entrata in vigore del presente regolamento è applicabile sino al 28 febbraio 1995.

3. L'accorpamento dei profili professionali per aree omogenee di funzioni, ai fini delle comunicazioni richieste dal presente regolamento nonché dal decreto ministeriale ai sensi dell'art. 3, comma 52, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, è effettuato secondo l'allegato prospetto C sino alla disciplina della materia nei contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 21 - Norma di rinvio.**

1. Gli accordi di mobilità tra amministrazioni pubbliche e organizzazioni sindacali sono stipulati ai sensi dell'art. 35, comma 8, del decreto.

2. I predetti accordi riguardano i dipendenti da collocare in disponibilità ai sensi del decreto ministeriale di attuazione dell'art. 3, comma 52, della legge 24 dicembre 1993, n. 537.

3. I posti disponibili da assegnare con le procedure del presente regolamento sono al netto dei posti impegnati con gli accordi di mobilità.

#### **Art. 22 - Mobilità fra strutture del Servizio sanitario nazionale e servizi centrali periferici del Ministero della sanità e di altre pubbliche amministrazioni.**

1. Per la disciplina della mobilità fra le strutture del Servizio sanitario nazionale ed i servizi centrali e periferici del Ministero della sanità e con le altre pubbliche amministrazioni si provvede con autonomo regolamento in attuazione del comma 3 dell'art. 35 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

**- Si omettono gli allegati -**

- D.L. 18 gennaio 1993, n. 8.

**Art. 16-bis - Disposizioni in materia di assunzione e mobilità negli Enti Locali.**

*(come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997).*

1. Le procedure di mobilità del personale degli enti locali dissestati, eccedente rispetto ai parametri fissati in sede di rideterminazione della pianta organica, vengono espletate prioritariamente nell'ambito della provincia e la regione di appartenenza dell'ente interessato.

2. Esclusivamente al fine di consentire l'assegnazione del personale di cui al comma 1, gli enti locali della regione nella quale si trovino enti locali che hanno deliberato il dissesto danno comunicazione dei posti vacanti, di cui intendono assicurare la copertura, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Entro quarantacinque giorni dal ricevimento della predetta comunicazione, il Dipartimento della funzione pubblica trasmette all'ente locale l'elenco nominativo del personale da trasferire mediante la procedura di mobilità d'ufficio. In mancanza di tale trasmissione, nel predetto termine, l'ente locale può avviare le procedure di assunzione.

<b>Nota all'art. 78</b>
-------------------------

- Legge 8 giugno 1990, n. 142.

**Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale**

.....omissis.....

**Comma 5-bis** - *(comma inserito dal 4 comma dell'art. 6 della legge 127/1997).* Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti locali, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente, o ad una unità negli enti con una dotazione inferiore alle 20 unità. I contratti di cui al presente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni.

.....omissis.....

- Il D.Lgs. n. 504/1992, reca: "Riordino della finanza degli enti territoriali, a norma dell'articolo 4 della L. 23 ottobre 1992, n. 421".

- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

**Art. 45 - Controlli centrali per gli enti locali con situazioni strutturalmente deficitarie.**

1. A decorrere dal 1° gennaio 1994 sono sottoposti ai controlli centrali previsti dalle vigenti norme sulle piante organiche, sulle assunzioni di personale e sui tassi di copertura del costo dei servizi esclusivamente gli enti locali che si trovino in situazioni strutturalmente deficitarie.

2. Sono da considerarsi in situazioni strutturalmente deficitarie:

a) (*lettera così sostituita dall' art. 95 del D.Lgs. 25-02-1995, n. 77*). gli enti locali che hanno dichiarato il dissesto finanziario, sino ai cinque anni successivi alla data di approvazione da parte del Ministro dell'interno del piano di risanamento finanziario o dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

b) gli enti locali che dal conto consuntivo presentino gravi ed incontrovertibili condizioni di squilibrio, evidenziabili con parametri obiettivi, dalle quali scaturiscono inequivocabilmente i presupposti per lo stato di dissesto e per gli interventi finanziari a carico dello Stato.

3. Ai fini della rilevazione delle condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali devono allegare al certificato del conto consuntivo apposita tabella dalla quale risultino i parametri relativi. La tabella è allegata al certificato di conto consuntivo.

4. La mancata presentazione della tabella e la mancata approvazione del conto consuntivo costituiscono motivo di sottoposizione dell'ente ai controlli centrali.

5. La sottoposizione ai controlli centrali decorre dal giorno successivo alla deliberazione del conto consuntivo ove dalla tabella allegata risultino eccedenti almeno la metà dei parametri fissati e comunque quello relativo al costo del personale.

6. Con decreto del Ministro dell'interno, da emanare entro il mese di settembre, sentiti l'ANCI, l'UPI e l'UNCCEM e da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale sono fissate per il triennio successivo, le modalità ed i parametri di riferimento.

7. La commissione centrale per la finanza locale istituita dall'articolo 328 del testo unico della legge comunale e provinciale approvato con regio decreto del 3 marzo 1934, n. 383, assume la denominazione di "Commissione centrale per gli organici degli enti locali". Alla composizione della predetta Commissione centrale per gli organici degli enti locali disciplinata dall'articolo 4 della legge 8 gennaio 1979, n. 3, è aggiunto, quale vice presidente, il direttore generale dell'amministrazione civile del Ministero dell'interno ed un funzionario dello stesso Ministero, esperto in materia di dissesto finanziario degli enti locali.

8. Ai soli enti di cui al comma 2, per la copertura del costo dei servizi, sono applicabili le disposizioni previste all'articolo 14 del citato decreto legge n. 415 del 1989, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 38 del 1990. Con decreto del Ministro dell'interno, sentiti l'ANCI, l'UPI e l'UNCCEM, da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale sono fissate, entro il mese di settembre, le relative modalità valide per il triennio successivo. Agli enti inadempienti è comminata, con decreto ministeriale, la sanzione della perdita del tre per cento del contributo ordinario dell'anno per il quale si è verificata l'inadempienza, mediante trattenuta in unica soluzione, non rateizzabile, sui trasferimenti degli anni successivi.

---

- R.D. n. 383/1934.

**"Art. 328** - Presso il Ministero dell'interno è istituita una "commissione centrale per gli organici degli enti locali", la quale, oltre le attribuzioni previste da speciali disposizioni di legge, ha quella di dare pareri su tutte le questioni relative alla finanza locale, che siano sottoposte al suo esame dal Ministro dell'interno o dal Ministro delle finanze".

- Legge n. 3/1979.

**"Art. 4** - Per l'esame dei piani di organizzazione di cui al primo comma dell'art. 4 del decreto 10 novembre 1978, n. 702, e delle modifiche di organico di cui al quindicesimo comma dell'art. 6 del decreto-legge 29 dicembre 1977, n. 946, convertito, con modificazioni, nella legge 27 febbraio 1978, n. 43, la commissione centrale per la finanza locale delibera sotto la presidenza del Ministro dell'interno o del Sottosegretario da lui delegato e con l'intervento di tre funzionari dirigenti designati rispettivamente dai Ministri dell'interno, delle finanze e del tesoro, nonché di tre rappresentanti delle amministrazioni comunali o provinciali, in relazione alla materia trattata, designati dal Ministro dell'interno su proposta dell'ANCI e dell'UPI.

Le funzioni di segretario della commissione sono disimpegnate da un funzionario della carriera direttiva dell'Amministrazione civile dell'interno.

Per ciascun membro effettivo della commissione deve essere prevista la nomina di due supplenti.

Con decreto del Ministro dell'interno potranno, ove necessario, essere costituite una o due sottocommissioni di detta commissione centrale, ad analoga composizione rappresentativa, i cui componenti saranno anche scelti tra i supplenti di cui al comma precedente.

E' soppresso l'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 19 agosto 1954, n. 968.

Il Ministro dell'interno, con propri decreti, da emanarsi entro centoventi giorni dall'entrata in vigore della presente legge di conversione, provvederà altresì a:

1) disciplinare il funzionamento della commissione centrale per la finanza locale e delle sottocommissioni, prevedendo termini per l'adozione delle relative determinazioni e modalità di audizione, su richiesta delle amministrazioni degli enti locali di più grande dimensione;

2) assicurare la ristrutturazione, con adeguato potenziamento organico, degli uffici di segreteria della commissione e delle sottocommissioni nonché del servizio che sarà preposto al loro coordinamento".

- Il D.L. n. 415/1989 reca: "Norme urgenti in materia di finanza locale e di rapporti finanziari tra lo Stato e le regioni, nonché disposizioni varie".

#### Nota all'art. 84

- Legge 8 giugno 1990, n. 142.

#### Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale.

.....omissis.....

7. (Comma così modificato dall'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127). Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può inoltre prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purchè l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

.....omissis.....

#### Nota all'art. 87

- D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

#### Art. 58 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n. 117. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli da 89 a 93 del decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 417, agli articoli da 68 a 70 della legge 11 luglio 1980, n. 312, e successive modificazioni, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed all'articolo 1, comma 9, del decreto legge 30 dicembre 1992, n. 510.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro il termine di centocinquanta giorni (*termine differito al 31 dicembre 1993 dall'art. 2 del D.L. 14 settembre 1993, n. 358, convertito, senza modificazioni, dalla legge 12 novembre 1993, n. 448*) dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono emanate norme dirette a determinare gli incarichi consentiti e quelli vietati ai

magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

4. Decorso il termine, di cui al comma 3, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

6. Ai fini della compiuta attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente pubblico sono tenuti a farne immediata comunicazione alla amministrazione di appartenenza.

7 Sono, altresì, comunicati, in relazione a tali conferimenti d'incarico in ragione d'anno, sia gli emolumenti conferiti e corrisposti, sia i successivi aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

8. Ciascuna amministrazione è tenuta a comunicare immediatamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

9. In sede di prima applicazione, gli adempimenti di cui ai commi 6 e 7 sono attuati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, mentre a quelli di cui al comma 8 dovrà provvedersi entro nove mesi dalla medesima data di entrata in vigore.

---

- Il DPR n. 3/1957, reca: "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato".

- Il DPR n. 417/1974, reca: "Norme sullo stato giuridico del personale docente, direttivo ed ispettivo della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica dello Stato.

**Art. 89** - Lezioni private..... omissis .....

**Art. 90** - Divieto di lezioni private per il personale ispettivo e direttivo..... omissis .....

**Art. 91** - Divieto di cumulo di impieghi..... omissis .....

**Art. 92** - Altre incompatibilità - Decadenza..... omissis .....

**Art. 93** - Norme di rinvio..... omissis .....

- La legge n. 312/1980, reca: "Nuovo assetto retributivo funzionale del personale civile e militare dello Stato".

**Art. 68** - Cumulo di impieghi..... omissis .....

**Art. 69** - Contratti di collaborazione..... omissis .....

**Art. 70** - Contratti di collaborazione per il personale già in servizio..... omissis .....

- Legge n. 400/1978, art. 17.

..... omissis .....

2. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il Consiglio di Stato, sono emanati i regolamenti per la disciplina delle materie, non coperte da riserva assoluta di legge prevista dalla Costituzione, per le quali le leggi della Repubblica, autorizzando l'esercizio della potestà regolamentare del Governo, determinano le norme generali regolatrici della materia e dispongono l'abrogazione delle norme vigenti, con effetto dall'entrata in vigore delle norme regolamentari.

..... omissis .....

- La legge n. 412/1991, reca: "Disposizioni in materia di finanza pubblica".

L'art. 4, comma 7, concerne la incompatibilità del rapporto di lavoro nel Servizio Sanitario Nazionale.

L'art. 24, reca: "Anagrafe delle prestazioni".

- Il D.L. 510/1992 non è stato convertito in legge (*comunicato della mancata conversione in G.U. n. 50 del 2.3.1993*).

#### Note all'art. 88

- Legge 8 giugno 1990, n. 142

#### **Art. 51 - Organizzazione degli uffici e del personale.**

.....omissis.....

7. (*Comma così modificato dall'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127*). Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può inoltre prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

#### Nota all'art. 96

- D.L. 28 marzo 1997, n. 79.

#### **Art. 6 - Rapporto di lavoro a tempo parziale e orario di lavoro**

.....omissis.....

5. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, adottano entro novanta dalla data di entrata in vigore del presente decreto, regimi di orario articolati su cinque giorni lavorativi. La giornata di riposo infrasettimanale, di regola coincide con il sabato, è stabilita da ciascuna amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Con regolamento da emanarsi entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, ai sensi dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli uffici ed i servizi delle amministrazioni dello Stato che, in ragione della necessità di assicurare prestazioni continuative, sono esclusi dall'osservanza delle disposizioni del presente comma. Le altre amministrazioni e gli enti provvedono ad individuare tali uffici e servizi sulla base dei rispettivi ordinamenti.

- Il D.Lgs. n. 29/1993, reca: "Razionalizzazione della organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della L. 23 ottobre 1992, n. 421".

- La legge n. 400/1988, reca: "Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri".

#### Nota all'art. 99

- Legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 22**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'art. 27.

<b>Nota all'art. 100</b>
--------------------------

- Legge 8 giugno 1990, n. 142.

**Art. 35 - Competenze delle giunte.**

*(Articolo così sostituito dall'art. 17, legge 25 marzo 1993, n. 81)*

1. La giunta collabora con il sindaco o con il presidente della provincia nell'amministrazione del comune o della provincia ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

2. La giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del presidente della provincia, degli organi di decentramento, del segretario o dei funzionari dirigenti, collabora con il sindaco e con il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio, riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

2-bis. *(Comma così aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127).* E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

# Appendice al regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Pisogne

---

## APPENDICE A - LA PERFORMANCE

### Articolo 1 Finalità del regolamento

1. La presente appendice al regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 31/03/2008 e successive modifiche ed integrazioni, è espressione della potestà normativa esclusiva attribuita al Comune in tema di organizzazione e svolgimento delle funzioni comunali, dall'articolo 117, sesto comma, della Costituzione. Esso ha la finalità di recepire i principi contenuti nel D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150 (in seguito definito "decreto").

2. L'attività amministrativa e di diritto privato nonché le mere azioni materiali del Comune sono ispirate, oltre che ai principi contenuti nei Trattati dell'Unione Europea, nella Costituzione e nell'articolo 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241, altresì ai seguenti principi e sono declinate attraverso gli istituti di cui al decreto, come recepiti nel presente regolamento:

- a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue articolazioni e dai dipendenti,
- b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, secondo il paradigma della libertà di informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;
- c) legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;
- d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

### Articolo 2 La performance.

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita come definito dalle caratteristiche generali del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (**performance del Comune**) e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola strettamente collegata alla **performance individuale** con riferimento ai singoli dipendenti.

### Articolo 3 Il ciclo di gestione della performance.

1. Le finalità indicate all'articolo 1 sono perseguite e gli strumenti specificati all'articolo 2 sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definita ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

#### **Articolo 4 La valutazione individuale e la premialità.**

1. La misurazione e valutazione della performance individuale sono volte alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità, di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate e delle risorse impegnate per il loro conseguimento.
2. La valutazione della performance individuale e il sistema premiante sono disciplinati da: "Misurazione e valutazione della performance di ente e individuale" (allegato 1).

#### **Articolo 5 Nucleo di valutazione.**

##### **Finalità**

1. Il Comune di Pisogne, nell'ambito della propria autonomia organizzativa si avvale del nucleo di valutazione per le seguenti finalità:
  - valutare le prestazioni dei responsabili di area incaricati di posizioni organizzative e nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 41 del presente regolamento;
  - valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi ridefiniti.
2. L'attività del nucleo di valutazione è informata al rispetto della presente Appendice al regolamento e alle norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, al D. Lgs. n. 150/2009.

##### **Nomina e composizione**

1. Il Nucleo è composto dal Segretario Comunale e da un esperto esterno all'Amministrazione Comunale, nominato con decreto del Sindaco.
2. Le funzioni di presidente competono al Segretario Comunale.
3. La scelta del membro esterno avviene sulla base di un avviso pubblico (da pubblicare all'Albo on line per almeno 10 giorni consecutivi), redatto a cura del Segretario Generale il quale provvede alla stesura di una proposta da sottoporre al Sindaco sulla base dei curriculum vitae ed eventualmente se necessario mediante un colloquio, tenendo conto della professionalità e della competenza in almeno due dei seguenti ambiti o materie, fra cui obbligatoriamente lettera c) e lettera d):
  - a) contabilità analitica e finanziaria;
  - b) controllo di gestione;
  - c) gestione e/o formazione e/o valutazione delle risorse umane;
  - d) partecipazione a nuclei di valutazione (oppure OIV) con applicazione delle performance di cui al D.lgs. 150/2009 in almeno 5 Enti pubblici;
  - e) implementazione di gestione associata di servizi per funzioni sovracomunali;

Il componente del nucleo di valutazione verrà nominato dal Sindaco e trattandosi di una nomina fiduciaria, a conclusione della selezione non si procederà alla formazione di graduatorie di merito o per titoli, né all'attribuzione di punteggi. La procedura di cui al presente avviso non ha carattere comparativo e la presentazione delle richieste di partecipazione non vincola in alcun modo l'Amministrazione.

Non possono essere incaricati il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti comunali entro il 4° grado e coloro che sono legati all'Ente da un rapporto continuativo retribuito o amministratori comunali. L'incarico potrà essere affidato anche ad una società di consulenza/socio/amministratore abbia le competenze di cui all'art. 5, comma 3 e per un

compenso non superiore a quanto verrà determinato dall'ufficio del Personale sulla base della media della spesa relativa al nucleo in passato svolta solamente dal Segretario Comunale.

### **Funzionamento**

1. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
2. Il Nucleo di valutazione ha accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
3. Il Nucleo si riunisce almeno due volte all'anno, previa convocazione del presidente e le sedute avranno valore legale anche se svolte in video conferenza.
4. Al presidente sono attribuiti n. 2 voti nel caso di parità per l'adozione degli atti.

### **Struttura tecnica di supporto**

1. Il Comune individua, nell'Area comprensiva dell'ufficio Personale, la struttura tecnica di supporto al Nucleo di Valutazione.
2. La struttura tecnica di supporto predispose la bozza di Piano della performance attenendosi al Sistema di Valutazione di cui all'allegato 1 per la realizzazione del Piano della Performance e la Relazione sulla performance.
3. L'ente potrà avvalersi dell'opportunità prevista dalla deliberazione ex CIVIT n. 121/2010 di utilizzare il Peg quale strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance attribuendogli valenza di documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i relativi target.

### **Durata in carica, revoca e decadenza**

1. L'incarico ha una durata massima pari a quella del mandato del Sindaco.
2. I componenti del Nucleo possono essere revocati anticipatamente con motivato provvedimento del Sindaco.
3. I componenti decadono dal loro ufficio in caso di assenza a tre sedute consecutive del Nucleo di valutazione oltre che a seguito di pronuncia di interdizione, inabilitazione, fallimento o di condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.
4. Il componente esterno del Nucleo di valutazione può rassegnare le dimissioni dall'incarico, garantendo adeguato preavviso.
5. Al componente esterno all'Amministrazione spetta il compenso stabilito con il decreto di nomina del Sindaco.

### **Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
  - collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel DLgs 150 e in linea con le linee guida ex Civit;
  - monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
  - valida la proposta di Piano della Performance;
  - valida la Relazione annuale sulla performance, nonché gli eventuali risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
  - comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - propone al Sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, (da trasmettere al comune capofila del servizio convenzionato di Segreteria Generale) delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dell'indennità di risultato;
  - sulla base delle valutazioni compila la graduatoria dei dipendenti posizioni organizzative distinti per differenti livelli di performance così come definito dall'Ente;

- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- assolve ai compiti previsti all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;
- stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento, fermo restando l'obbligatoria compresenza in tutte le fasi decisionali.

inoltre:

- esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici ;
- Propone l'aggiornamento delle pesature delle posizioni organizzative come disciplinato dall'art. 42 del presente regolamento e la graduazione delle stesse effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili.
- Per la valutazione del Segretario Generale il Comune di Pisogne si avvale del nucleo di valutazione del Comune Capofila del servizio convenzionato di Segreteria Generale.

2. Le valutazioni terranno conto del contesto organizzativo e ambientale, di eventuali vincoli normativi e regolamentari, di variazioni nelle disponibilità delle risorse, e dovranno avvenire in contraddittorio con il Responsabile oggetto della valutazione alla presenza del Nucleo.

3. Le valutazioni vengono raccolte in un fascicolo personale del Responsabile di area, che verrà trasmesso al Sindaco, e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi di posizione organizzativa.

4. Valida le attestazioni previste per l'attuazione del D. LGS. 33/2013

### **Articolo 6. Struttura tecnica di supporto**

1. Il Comune individua nell'area che gestisce il Personale la struttura tecnica di supporto al Nucleo di Valutazione.
2. La struttura tecnica di supporto predispone la bozza di Piano della performance attenendosi al Sistema di Valutazione di cui all'allegato 1
3. L'ente si avvale della previsione della deliberazione ex CIVIT n. 121/2010 di utilizzare il Peg quale strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance attribuendogli valenza di documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i relativi target. Il Piano delle performance annuale/triennale dovrà essere approvato contestualmente con il PEG annuale/triennale. In caso di slittamento dei termini di approvazione del bilancio di previsione annuale e triennale e del DUP o del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, si procederà all'approvazione degli obiettivi da assegnare alla struttura da parte della Giunta al fine di permettere comunque l'assegnazione delle schede di valutazione per singolo dipendente.

### **Articolo 7 Disposizione Transitoria.**

1. Con l'entrata in vigore della presente appendice al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi si revoca il regolamento comunale per il controllo di gestione e nucleo di valutazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 4 Luglio 2000.

**ALLEGATO A1 ALL'APPENDICE A - SISTEMA DI MISURAZIONE E  
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**COMUNE DI PISOGNE  
(Provincia di Brescia)**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 7 Decreto Legislativo 150/2009

## I - Premessa

Nell'ambito degli indirizzi forniti dalla ex CIVIT oggi ANAC (Autorità Nazionale anticorruzione), il presente documento illustra gli strumenti e i metodi di valutazione della performance sia organizzativa che individuale che sono applicati dal Comune di Pisogne.

### Il quadro normativo

La legge-delega del 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, di seguito "Decreto" introducono il concetto di performance organizzativa ed individuale. In base all'art. 7 del Decreto comma 1, le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e tal fine adottano con apposito provvedimento il **Sistema di misurazione e valutazione della performance**.

L'art. 7 comma 2 lett. a) del Decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'Organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 14 del Decreto.

La Civit con delibera 121/2010 ha chiarito che l'art. 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 non trova applicazione negli Enti Locali (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16 comma 2 del decreto legislativo n. 150 del 2009), per cui i comuni possono continuare ad avvalersi dei Nuclei di valutazione.

L'art. 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della **performance organizzativa**.

L'art. 9 del Decreto, nell'introdurre la **performance individuale**, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di seguito "Sistema", ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 del Decreto comma 3, ed in base alle direttive adottate dalla Commissione di cui all'art. 13 del Decreto, con Delibera n. 89 del 24 giugno 2010, individua:

- le fasi, i tempi e le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
- le modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Sistema contiene le modalità ed i tempi con cui il Comune di Pisogne gestisce il Ciclo di gestione delle performance di cui all'art. 4 del Decreto, definisce gli obiettivi e gli indicatori di cui all'art. 5 del Decreto, effettua il monitoraggio della performance di cui all'art. 6 del Decreto.

Il fine che si pone di raggiungere è un progetto di Performance unico integrato che sistematizzi i documenti di programmazione già esistenti ed in particolare il nuovo "DUP" documento Unico di Programmazione" di cui al D.lgs. 118/2011 attuato attraverso il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) di cui le Performance costituiscono la parte descrittiva e di assegnazione degli obiettivi da raggiungere. In particolare si permetterà:

- l'adozione di una metodologia uniforme per il Sistema di misurazione e valutazione e Piano della Performance;
- l'assegnazione di obiettivi e il monitoraggio dei servizi gestiti;
- un confronto tra i singoli Enti contermini per i servizi gestiti tramite l'identificazione di indicatori univoci (benchmarking).

### Principi generali del Sistema di Misurazione e Valutazione

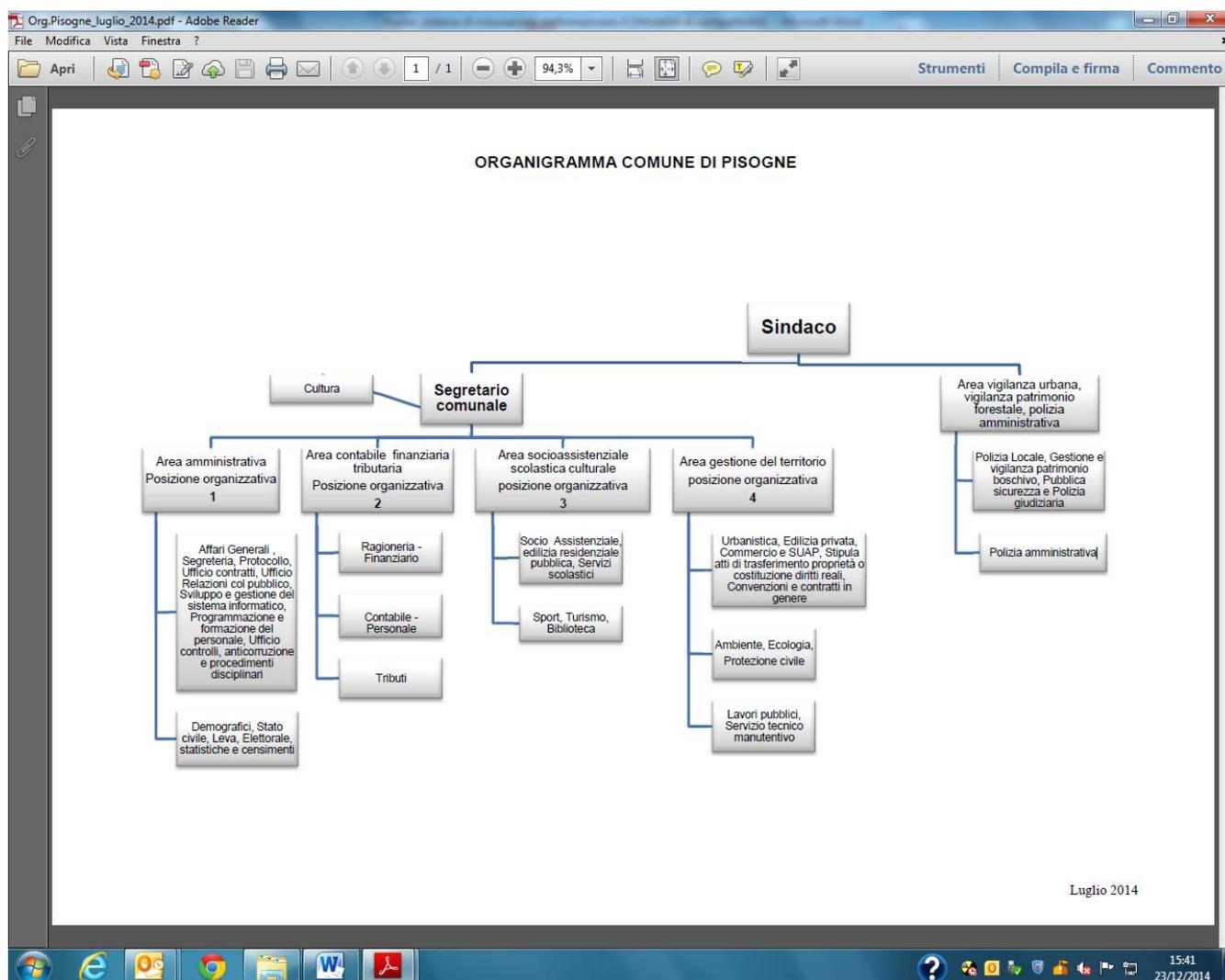
Il Sistema è stato sviluppato sulla base dei seguenti principi generali:

- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento a tutti gli ambiti indicati dagli art. 8 e 9 del D.Lgs 150/2009, del livello di performance atteso (che l'amministrazione intende conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con l'evidenziazione degli scostamenti;
- analizzare le cause degli scostamenti;
- valutare l'andamento complessivo dell'amministrazione;
- verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi definiti e valutare, ove necessario, interventi correttivi;
- garantire i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità della misurazione della performance;
- garantire la trasparenza totale nella misurazione della performance e l'immediata comprensione dello stato della performance a tutti gli stakeholder dell'amministrazione, siano essi interni o esterni;
- promuovere la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;
- esplicitare le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance realizzata.

### **Le caratteristiche dell'ente**

Il Comune di Pisogne, ha un'estensione territoriale di circa 49 kmq. e al 31/12/2013 ha 8.084 abitanti.

Di seguito l'organigramma attuale dell'ente:



## II - Metodologia adottata per la misurazione e valutazione della performance organizzativa

Attraverso l'adozione del presente Sistema di misurazione e valutazione, l'Amministrazione intende adempiere alle finalità definite dal Decreto.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa adottato dall'Ente, in accordo con l'art.8 del DI 150/2009 e con le delibere CIVIT relative, integra tutti gli strumenti di programmazione, misurazione e controllo presenti nell'ente, all'interno di un'unica **Mappa Strategica**, come dettagliatamente descritto di seguito.

### Ambiti di misurazione e valutazione, individuazione degli obiettivi

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente è stato strutturato, in accordo con la delibera CIVIT 104/2010 per macro-ambiti:

- **Grado di attuazione della strategia**
- **Carta dei servizi**
- **Gestione amministrativa dell'Ente** (salute organizzativa, finanziaria, delle relazioni).

A ciascun macro ambito di valutazione viene attribuito un peso sulla performance complessiva dell'Ente, che può variare in base agli obiettivi di controllo prevalenti nel periodo.

### MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Grado di attuazione della strategia	Misurata tramite il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e di mantenimento descritti nel DUP/PEG.
Carta dei servizi	
Equilibrio della gestione	Misurato dalle tre componenti: equilibrio delle risorse, competenze e organizzazione e relazioni.
<b>PERFORMANCE GLOBALE</b>	<b>SOMMATORIA DI TUTTI GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>

Per ciascuno degli ambiti individuati, sono identificati obiettivi, di seguito brevemente descritti, che varieranno in funzione delle scelte strategiche ed organizzative dell'Ente.

Grado di attuazione della strategia: **obiettivi strategici di sviluppo**

*Obiettivi legati ad attività nuove o che comportano una modifica alle attuali modalità di gestione dei servizi. (Esempio: introduzione di nuovi servizi o il potenziamento e miglioramento dei servizi esistenti, investimenti straordinari, l'adempimento a nuovi obblighi di legge, ecc..)*

Carta dei servizi e pratiche operative: **obiettivi di mantenimento**

*Obiettivi operativi, legati all'attività ordinaria dell'Ente. Rientrano in tale categoria il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi a fronte della riduzione delle risorse disponibili, o il miglioramento della qualità o dell'efficienza del servizio mediante la predisposizione di pratiche operative per singolo procedimento amministrativo e loro aggiornamento continuo.*

Equilibrio della gestione: **Schede stato di salute dell'Ente**

*Lo stato di salute complessivo dell'Ente è valutato in base a tre diverse schede/obiettivo:*

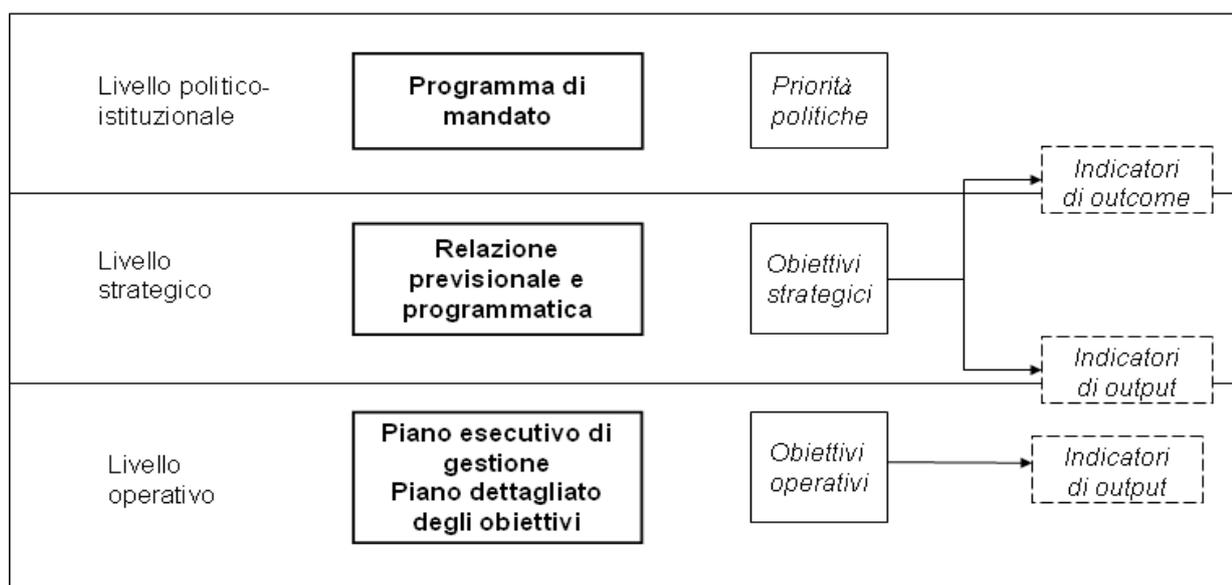
**Equilibrio delle risorse:** *individua obiettivi di tipo economico –finanziario;*

**Competenze ed organizzazione:** *obiettivi legati alla gestione delle risorse umane (turn-over, azioni formative etc.);*

**Relazioni:** *obiettivi volti a monitorare i canali di comunicazione e l'effettivo uso verso i principali stakeholder (cittadini, imprese, altre istituzioni sul territorio etc.)*

In base all'art. 5 del Decreto gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 468/78 e successive modificazioni.

Il processo di individuazione degli obiettivi è definito come nello schema che segue:



Fonte: Delibera n.89/2010 della CIVIT

Nel Programma di mandato (durata 5 anni), sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato amministrativo.

Le priorità politiche e istituzionali sono tradotte in obiettivi strategici triennali attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP) ex RPP che articola tali obiettivi in missioni e programmi trasposti annualmente e triennialmente mediante il Piano esecutivo di gestione (PEG).

Il sistema adottato prevede una MAPPA STRATEGICA sviluppata partendo dai programmi e missioni del DUP integrata annualmente con gli obiettivi operativi del PEG. La mappa seleziona gli obiettivi che sono più significativi fra quelli individuati nei documenti programmatici.

Gli obiettivi per ciascun progetto e missione sono distinti fra di sviluppo e di mantenimento, a ciascuno è assegnato un responsabile, uno o più co-attori, un ufficio e/o unità organizzativa. In linea di massima si cercherà di attribuire almeno un obiettivo strategico ed uno di mantenimento a ciascun ufficio e/o unità organizzativa.

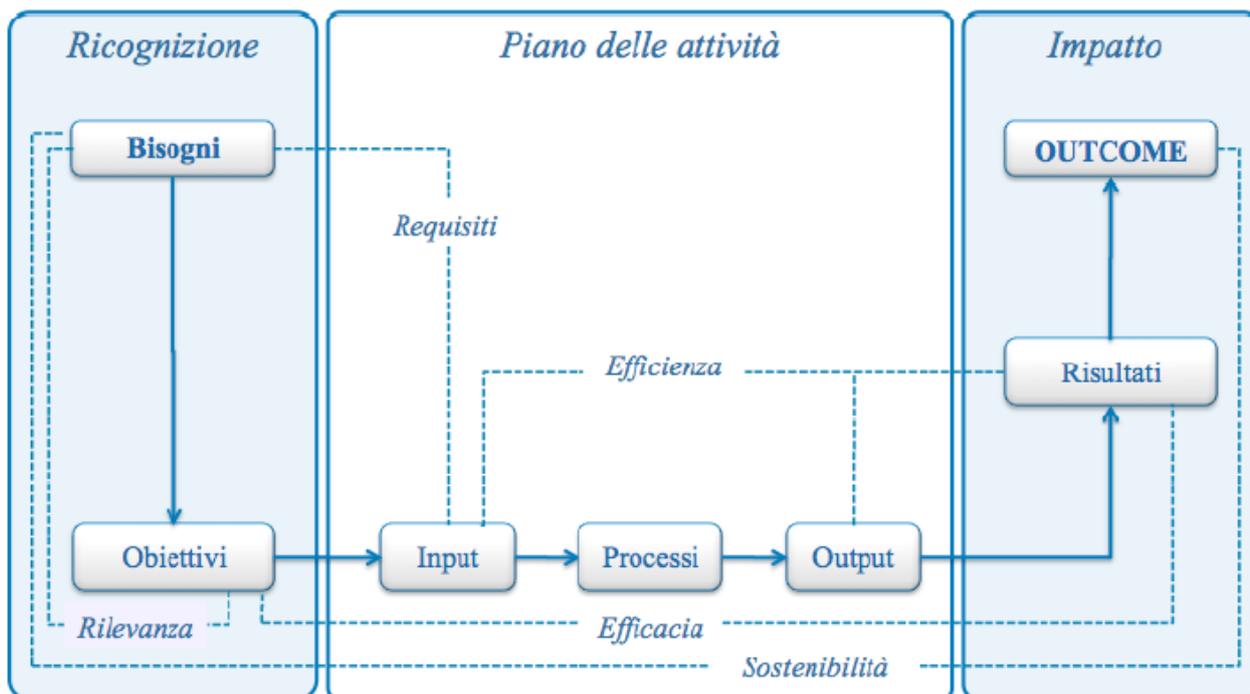
In questo modo, si riesce a monitorare la performance organizzativa a più livelli, in particolare, nel rispetto del decreto 150, ad avere:

- La valutazione delle performance complessive dell'Ente;
- La valutazione delle performance delle unità organizzative dell'Ente.

## Indicatori e target di riferimento e criteri di misurazione della performance

Elemento fondamentale del Sistema di Misurazione e Valutazione sono gli **indicatori di performance** intesi come strumenti che permettono di rappresentare il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente individuati.

Ai fini dell'individuazione delle diverse tipologie di indicatori oggetto di misurazione, il Sistema adottato dall'Ente è strutturato sulla base del seguente modello logico definito dalla Delibera CIVIT n. 89/2010.



Fonte: Delibera n.89/2010 della CIVIT

Il Sistema adottato dall'Ente prevede l'utilizzo di un set di indicatori, che copra nella maniera più ampia possibile quanto indicato nelle delibere CIVIT 89/2010, 104/2010 e successive, che guidano il processo di definizione del Sistema.

Per ciascun indicatore di performance il Sistema prevede la definizione di un **valore target** ossia del valore atteso per il periodo di riferimento. I target associati agli indicatori di performance sono:

- ambizioni ma realistici ed effettivamente raggiungibili;
- fissati, ove possibile, tenendo conto dei valori ottenuti negli anni precedenti o sulla base del confronto con benchmark esterni;
- oggetto di monitoraggio periodico e se necessario di adeguati aggiornamenti.

Per gli obiettivi strategici di sviluppo il target può essere: la realizzazione della attività o del nuovo servizio, qualora l'obiettivo sia legato a scadenze di legge il target può essere rappresentato dal rispetto degli adempimenti entro i termini di legge, se il progetto è articolato in fasi, il target è il completamento di una determinata fase entro un dato periodo.

Per gli obiettivi di mantenimento il target di riferimento è collegato a degli indicatori di servizio (per esempio numero pratiche/gg medi di attesa/etc.).

**La performance misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo dato dal rapporto tra il risultato conseguito e il target di riferimento.**

### **Infrastruttura di supporto e soggetti per la misurazione della performance**

Il Sistema di Misurazione è mantenuto e gestito con il supporto di un software gestionale previsto nel sistema contabile. Il servizio Personale è incaricato del monitoraggio e della rilevazione degli indicatori.

### III - Metodologia adottata ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale

L'articolo 9 comma 1, del D.lgs. 150, definisce in maniera esplicita i criteri da utilizzare per la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa.

Lo stesso articolo, al comma 2, definisce invece quali elementi i dirigenti devono utilizzare per la valutazione della performance del personale.

Partendo da tali indicazioni, il Comune di Pisogne, all'interno del progetto di performance integrata, ha messo a punto un sistema di valutazione della performance individuale, intesa come il processo attraverso cui si definisce, misura, valuta e riconosce il contributo fornito dal dipendente, in base al confronto fra le attese dell'organizzazione ed il risultato effettivo conseguito, che vuole garantire equità e coerenza rispetto agli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottata dal Comune di Pisogne è caratterizzato da:

- stretto collegamento fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale;
- compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, dirigenziale e non, è valutato con gli stessi meccanismi.

#### Ambiti di misurazione e valutazione

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance individuale è articolato in tre macro-ambiti:

- **Obiettivi**
- **Prestazioni**
- **Progetti**

<b>Ambiti di valutazione individuale</b>		
<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI</b>	<b>VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI</b>	<b>VALUTAZIONE SU PROGETTI</b>
Raggiungimento degli obiettivi	Soddisfacimento di attese relative a fattori espressivi di capacità, competenze e comportamenti	Contributo fornito nella partecipazione a progetti

La valutazione su obiettivi e la valutazione su progetti sono da ricondursi agli strumenti di pianificazione in uso nell'ente (PEG, DUP) ed alla Mappa strategica elaborata per la gestione della Performance Organizzativa, nella quale sono assegnati ad ogni obiettivo, non solo l'unità organizzativa di competenza, ma anche la persona responsabile e altre persone direttamente coinvolte.

La tabella seguente sintetizza il collegamento fra gli ambiti individuati e quanto richiesto dal DL 150/2009.

**Ambiti di valutazione individuale: collegamento con la il Decreto Legislativo 150/2009**

<b>CATEGORIA</b>	<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI</b>	<b>VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI</b>	<b>VALUTAZIONE SU PROGETTI</b>
<i>Dirigenti e Posizioni organizzative</i>	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (art.9 c.1 lett.a); Indicatori di performance (art.9 c.1 lett.c)	Competenze professionali e manageriali dimostrate (art.9, c. 1 lett.c); Capacità valutativa (art.9 c.1 lett.d)	Obiettivi individuali (art. 9, c.1 lett. b)
<i>Personale non dirigenziale</i>	Qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa di appartenenza (art.9 c.2 lett.b)	Competenze dimostrate e comportamenti professionali organizzativi (art.9, c. 2 lett.b)	Obiettivi di gruppo o individuali (art. 9, c.2 lett. a)

### **Il sistema: valutazione Responsabili di Posizione Organizzativa**

Nel Sistema adottato dall'Ente, la misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di PO è realizzata dal Nucleo di valutazione mediante apposita scheda (vedi allegato A).

Il sistema, definisce il peso da assegnare alla valutazione per obiettivi/progetti ed alla valutazione su prestazioni (si veda tabella).

La tabella indica inoltre per ciascun ambito la fonte degli indicatori da selezionare o le modalità di valutazione. In allegato un approfondimento sulle aree di valutazione delle prestazioni (vedi allegato C):

- **Comportamenti organizzativi;**
- **Qualità delle prestazioni;**
- **Capacità valutativa.**

Quali parametri per area valutare, ed il peso da attribuire a ciascuno, sono definiti dal valutatore. E' necessario che tutte le aree siano rappresentate ed abbiano un peso minimo di 10 ciascuna.

<b>AMBITO</b>	<b>Posizioni organizzative</b>	<b>Descrizione fonte e modalità</b>	<b>Peso (range)</b>
<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI</b>	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (art.9 c.1 lett.a)	Indicatori di Ente, indicatori di equilibrio di gestione amministrativa. Selezione di indicatori da Mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.	60
	Indicatori di performance (art.9 c.1 lett.C)	Indicatori di mantenimento: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.	

<b>AMBITO</b>	<b>Posizioni organizzative</b>	<b>Descrizione fonte e modalità</b>	<b>Peso (range)</b>
<b>VALUTAZIONE SU PROGETTI</b>	Obiettivi individuali (art. 9, c.1 lett. b)	Indicatori di sviluppo: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.	
<b>VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI</b>	Competenze professionali e manageriali dimostrate ( art.9, c. 1 lett.c); Capacità valutativa (art.9 c.1 lett.d)	Valutazione comportamenti e prestazioni distinta in tre aree: comportamenti organizzativi, qualità delle prestazioni e capacità valutativa.	40

### **Il sistema: valutazione dei dipendenti non responsabili**

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dai Responsabili di Posizione Organizzativa mediante apposita scheda (vedi allegato B).

Anche in questo caso il sistema definisce un peso massimo ed uno minimo da attribuire, a cura del valutatore, alla valutazione su obiettivi/progetti e alla valutazione delle prestazioni.

La tabella indica la fonte degli indicatori e le aree di valutazione delle prestazioni:

- **comportamenti organizzativi;**
- **qualità delle prestazioni.**

E' necessario che entrambe siano rappresentate ed abbiano un peso minimo di 20 ciascuna. In allegato un approfondimento sulle aree di valutazione delle prestazioni (vedi allegato D). Il peso all'interno di ciascuna scheda potrà variare, a discrezione del valutatore, in base alla categoria di appartenenza.

<b>AMBITO</b>	<b>Personale non dirigenziale</b>	<b>Descrizione fonte e modalità</b>	<b>Peso (range )</b>
<b>VALUTAZIONE SU OBIETTIVI</b>	Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (art.9 c.2 lett.b)	Indicatori di mantenimento: selezione indicatori da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto.	Min. 20 Max 40
<b>VALUTAZIONE SU PROGETTI</b>	Obiettivi di gruppo o individuali (art. 9, c.2 lett. a)	Indicatori di mantenimento e/o sviluppo: selezione indicatori da Mappa Strategica in relazione all'incarico svolto.	

<b>AMBITO</b>	<b>Personale non dirigenziale</b>	<b>Descrizione fonte e modalità</b>	<b>Peso (range)</b>
<b>VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI</b>	Competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi. ( art.9, c. 2 lett.b)	Valutazione comportamenti e prestazioni è distinta in due aree: comportamenti organizzativi e qualità delle prestazioni.	Min 60 Max 80

### **Attribuzione dei punteggi e fasce di premio**

La valutazione di ogni singolo elemento, è espressa in termini percentuali.

**Per il raggiungimento degli obiettivi** si procede come descritto nel sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa.

Per **la valutazione delle prestazioni**: il valutatore esprime un giudizio, riconducibile ad una percentuale, come nello schema seguente:

<b>GIUDIZIO</b>	<b>PERCENTUALE</b>
Insufficiente	0%
Sufficiente	40%
Buono	80%
Ottimo	100%

Le percentuali sono poi ponderate per il peso che il valutatore ha assegnato a ciascun elemento nella scheda di valutazione.

Il punteggio complessivamente ottenuto dal dipendente, permetterà di determinare la % di erogazione del premio:

<b>% DI PERFORMANCE RAGGIUNTA</b>	<b>% DI EROGAZIONE DEL PREMIO</b>
0-50%	0%
51-100%	Pari alla % di performance raggiunta

Il budget sarà definito nell'ambito dell'accordo decentrato.

#### **IV - Processo. fasi, tempi e responsabilità'**

Il Ciclo della performance ai sensi del art. 4 c 2 del DL 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Di seguito si riporta il sistema per realizzare le fasi previste dal decreto di cui sopra, le tempistiche e responsabilità.

#### **Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.**

La fase è esplicitata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano delle Performance, (PEG) dell'anno dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione. La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Generale in collaborazione con i Responsabili di PO, in coerenza con gli obiettivi definiti dal DUP.

Il Segretario generale chiede preventivamente un parere di coerenza metodologica sugli obiettivi ed indicatori individuati al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario Generale ed il personale preposto alla valutazione dei propri collaboratori, redigono:

- la Mappa Strategica entro i termini previsti per l'approvazione del PEG,
- le schede di valutazione della performance individuale complete degli obiettivi annuali affidati ai valutati entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il Nucleo di Valutazione valida le schede predisposte per le posizioni organizzative.

#### **Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse**

Il collegamento tra gli obiettivi e le risorse viene definito all'interno del PEG/DUP, nel quale vengono definiti per ogni obiettivo le risorse umane, finanziarie e strumentali per il loro ottenimento.

#### **Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi**

L'attività è realizzata dalla Giunta Comunale mediante l'approvazione di una verifica intermedia dello stato di raggiungimento degli obiettivi programmati.

La verifica è predisposta dal Segretario generale con il Nucleo di Valutazione e i Responsabili titolari di posizione organizzativa. La verifica intermedia, da realizzarsi entro il 30 settembre, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti.

#### **Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

La misurazione e valutazione della **performance organizzativa** dell'ente è realizzata secondo la procedura descritta nei paragrafi precedenti del presente documento, quanto prima dopo il termine dell'anno finanziario di riferimento.

La valutazione finale in merito al raggiungimento degli obiettivi è compito del Segretario Generale con il supporto del Nucleo di Valutazione.

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta.

Entro il 31 Maggio di ogni anno, vengono predisposte le valutazioni della **performance individuale**, secondo lo schema seguente:

- la misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Generale è realizzata dal Sindaco
- la misurazione e valutazione della performance individuale delle PO è realizzata dal Nucleo di Valutazione di concerto con il Segretario Generale
- la misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è realizzata dai Responsabili di Posizione Organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione dispone la distribuzione del personale in fasce di premio, sulla base delle risultanze delle schede di valutazione.

### **Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito**

Sulla base delle votazioni conseguite relative alla performance individuale, sono erogabili i compensi incentivanti alla produttività al Segretario (ove in convenzione si applica il sistema di valutazione del Comune Capo fila a cui il Sindaco comunica gli obiettivi assegnati e la propria valutazione), ai Responsabili di Posizione organizzativa e ai dipendenti.

### **Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.**

La Giunta comunale ogni anno, entro i termini previsti per l'approvazione del Rendiconto, approva la Relazione sulla performance, la quale riporta a consuntivo, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse,

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Il Nucleo di valutazione annualmente elabora una relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di misurazione e valutazione.

### **V - Trasparenza del sistema e sua applicazione**

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza del sistema di valutazione tramite:

- adozione e pubblicazione sul sito istituzionale della delibera di approvazione del Sistema;
- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del Sistema di misurazione e valutazione della performance, del Piano della Performance e della Relazione sulla performance;
- progettazione di momenti informativi rivolti a tutto il personale dell'Ente, dirigenziale e non, finalizzati a illustrare il processo di misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali.

### **VI - Rilevazione del livello di benessere organizzativo e di condivisione del sistema**

Con cadenza annuale, il Nucleo di Valutazione supportato dall'ufficio personale condurrà un'indagine sul personale dipendente volta a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del Sistema di valutazione e la valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale. In tale occasione tutto il personale, avrà l'opportunità di dare suggerimenti e valutazioni in merito al sistema.

### **VII - Modalità di promozione del miglioramento continuo del sistema**

Il Nucleo di Valutazione, in ottica di miglioramento continuo, monitora costantemente il sistema e propone annualmente alla Giunta eventuali perfezionamenti allo stesso, nella relazione annuale sullo stato del sistema.

## **VIII - Soggetti e responsabilità**

All'interno dell'Ente, con riferimento al processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale intervengono i seguenti soggetti:

### **GIUNTA COMUNALE**

I compiti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, sono indicati nell'articolo 15 comma 1 e comma 2 del DL 150. In particolare:

- Promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- Approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Definisce gli obiettivi strategici;
- Approva il Piano Esecutivo di Gestione e le relative variazioni ;
- Approva il Piano della performance e la Relazione sulla performance;

### **SINDACO**

- Valuta la performance individuale del Segretario Generale.

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

I principali compiti del Nucleo di valutazione sono:

- Definisce, in sede di prima applicazione del Decreto, Il Sistema di Misurazione e Valutazione;
- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità ;
- Effettua la valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa per l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. 150/2009;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- 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;

### **RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Attuano le azioni per il raggiungimento degli obiettivi loro affidati;
- Collaborano alla stesura e alle fasi di verifica della **mappa** strategica per le parti di loro competenza;
- Valutano la performance individuale dei dipendenti in collaborazione con il Segretario Generale.

## **IX - Procedure di conciliazione**

Per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, a tal fine è adottata una procedura finalizzata a prevenirli e risolverli.

Il dipendente che ritiene non corretta la valutazione espressa dal valutatore, presenta al Segretario generale istanza di attivazione di procedura di conciliazione, entro 5 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento valutativo che lo riguarda.

Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il Segretario generale entro 10 giorni dalla chiusura dell'istanza comunica la risultanza definitiva.

### **X - Modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio e collegamento con altre procedure di gestione delle risorse umane**

Per garantire il raccordo tra il controllo di gestione, il processo di programmazione finanziaria e di bilancio ed il Sistema di Misurazione e Valutazione sarà necessario:

- coordinare il calendario con cui si sviluppano i processi;
- coordinare gli attori e le funzioni organizzative coinvolte nei due processi;
- integrare gli strumenti di rilevazione (degli obiettivi e degli indicatori) e dei sistemi informativi a supporto dei tre processi.

L'Amministrazione collega la valutazione della performance con gli altri processi di gestione delle risorse umane, (Formazione: Reclutamento: Carriera: Sistemi premiali, etc.).

### **XI - Allegati al sistema di misurazione e valutazione della performance**

ALLEGATO A: scheda di valutazione Posizioni Organizzative

ALLEGATO B: scheda di valutazione personale non dirigente

ALLEGATO C: Valutazione delle prestazioni delle Posizioni Organizzative

ALLEGATO D: Valutazione delle prestazioni del personale non dirigente

ALLEGATO E: Scheda di valutazione del Segretario Generale

## ALLEGATO A: scheda di valutazione Posizioni Organizzative

**COMUNE DI**

DIPENDENTE:

UFFICIO:

CATEGORIA:

AMBITO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO	TARGET	% raggiungimento obiettivo	PERFORMANCE
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (art.9 c.1 lett.a).	Indicatori di Ente, indicatori di equilibrio di gestione amministrativa. Selezione di indicatori da Mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.				
	Indicatori di performance (art.9 c.1 lett.C).	Indicatori di mantenimento: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.				
VALUTAZIONE SU PROGETTI	Obiettivi individuali (art. 9, c.1 lett. b).	Indicatori di sviluppo: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dei progetti assegnati.				
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI: Competenze professionali e manageriali dimostrate ( art.9, c. 1 lett.c); Capacità valutativa (art.9 c.1 lett.d)	Valutazione dei comportamenti	1. Coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo				
		2. Grado di autonomia nella gestione di situazioni critiche e nella adozione di soluzioni alle stesse, nell'ambito dei processi assegnati				
	Qualità delle prestazioni	1. Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta				
		2. Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni				
Capacità valutativa	1. Attivazione di un corretto processo di valutazione					
TOTALE			<b>100</b>			

FIRMA VALUTATO \_\_\_\_\_

FIRMA VALUTATORE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

## ALLEGATO B: scheda di valutazione personale non dirigente

<b>COMUNE DI</b>						
<b>DIPENDENTE:</b>	<b>UFFICIO:</b>	<b>CATEGORIA:</b>				
AMBITO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO	TARGET	% raggiungimento obiettivo	PERFORMANCE
VALUTAZIONE SU OBIETTIVI	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (art.9 c.1 lett.a).	Indicatori di Ente, indicatori di equilibrio di gestione amministrativa. Selezione di indicatori da Mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.				
	Indicatori di performance (art.9 c.1 lett.C).	Indicatori di mantenimento: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dell'incarico svolto.				
VALUTAZIONE SU PROGETTI	Obiettivi individuali (art. 9, c.1 lett. b).	Indicatori di sviluppo: selezione di indicatori da mappa strategica in funzione dei progetti assegnati.				
VALUTAZIONE SU PRESTAZIONI: Competenze professionali e manageriali dimostrate ( art.9, c. 1 lett.c); Capacità valutativa (art.9 c.1 lett.d)	Valutazione dei comportamenti	1. Coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo				
		2. Grado di autonomia nella gestione di situazioni critiche e nella adozione di soluzioni alle stesse, nell'ambito dei processi assegnati				
	Qualità delle prestazioni	1. Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta				
		2. Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni				
Capacità valutativa	1. Attivazione di un corretto processo di valutazione					
<b>TOTALE</b>			<b>100</b>			

FIRMA VALUTATO \_\_\_\_\_

FIRMA VALUTATORE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

## ALLEGATO C: Valutazione delle prestazioni delle Posizioni Organizzative

La valutazione delle prestazioni è distinta in tre aree:

**comportamenti organizzativi; qualità delle prestazioni; capacità valutativa.**

Per ogni ambito sono suggeriti uno o più parametri di valutazione.

### Area: comportamenti organizzativi

#### Parametri

1. Coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo

- Capacità di corretta ripartizione dei carichi di lavoro (assegnare obiettivi e priorità);
- Capacità di comunicare con il personale coordinato (incontri periodici);
- Capacità di coordinamento e controllo dell'attività svolta dal personale coordinato e di dirimere eventuali controversie;
- Capacità di motivare il personale agli obiettivi del Mandato, alla collaborazione fra aree, alla soddisfazione del cittadino.

2. Grado di autonomia nella gestione di situazioni critiche e nella adozione di soluzioni alle stesse, nell'ambito dei processi assegnati

- Capacità di motivare e rispettare le priorità;
- Capacità di prendere decisioni in caso di emergenza, tenendo conto di tutte le variabili;
- Capacità di evidenziare le criticità ricorrenti per proporre all'amministrazione una soluzione definitiva.

### Area: qualità delle prestazioni

#### Parametri

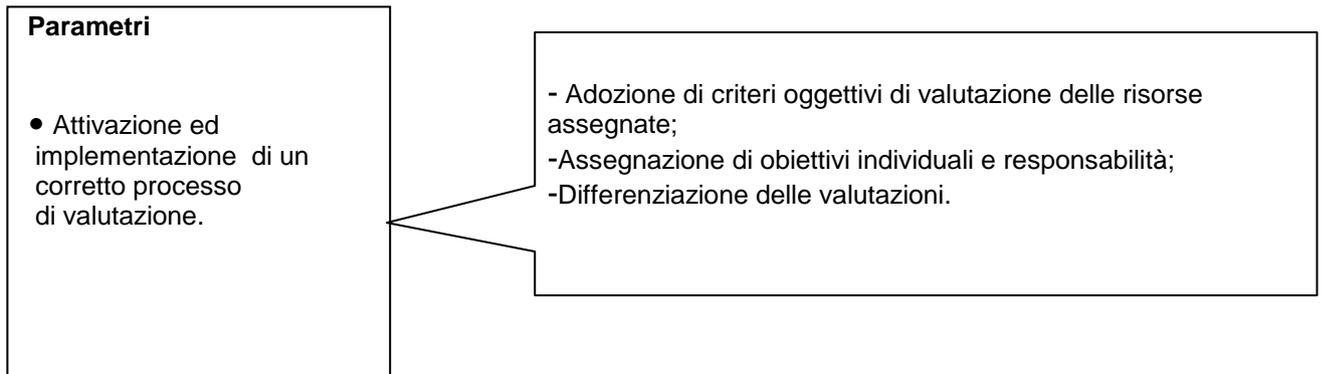
1. Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta

- Aggiornamento continuo della normativa ed i servizi erogabili dalla propria area;
- Capacità di diffondere le conoscenze in maniera mirata sia ai dipendenti dell'Ente che agli organi amministrativi (circolari, riunioni interne, rassegna stampa).

2. Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni

- Coordinamento con le altre aree dell'Ente per la definizione di obiettivi, priorità, per progetti congiunti, per la risoluzione di problematiche trasversali;
- Conoscenza delle principali problematiche dell'utenza del proprio settore (strumenti di controllo, ex questionari, tempi di smaltimento pratiche, etc.)

## Area: capacità valutativa



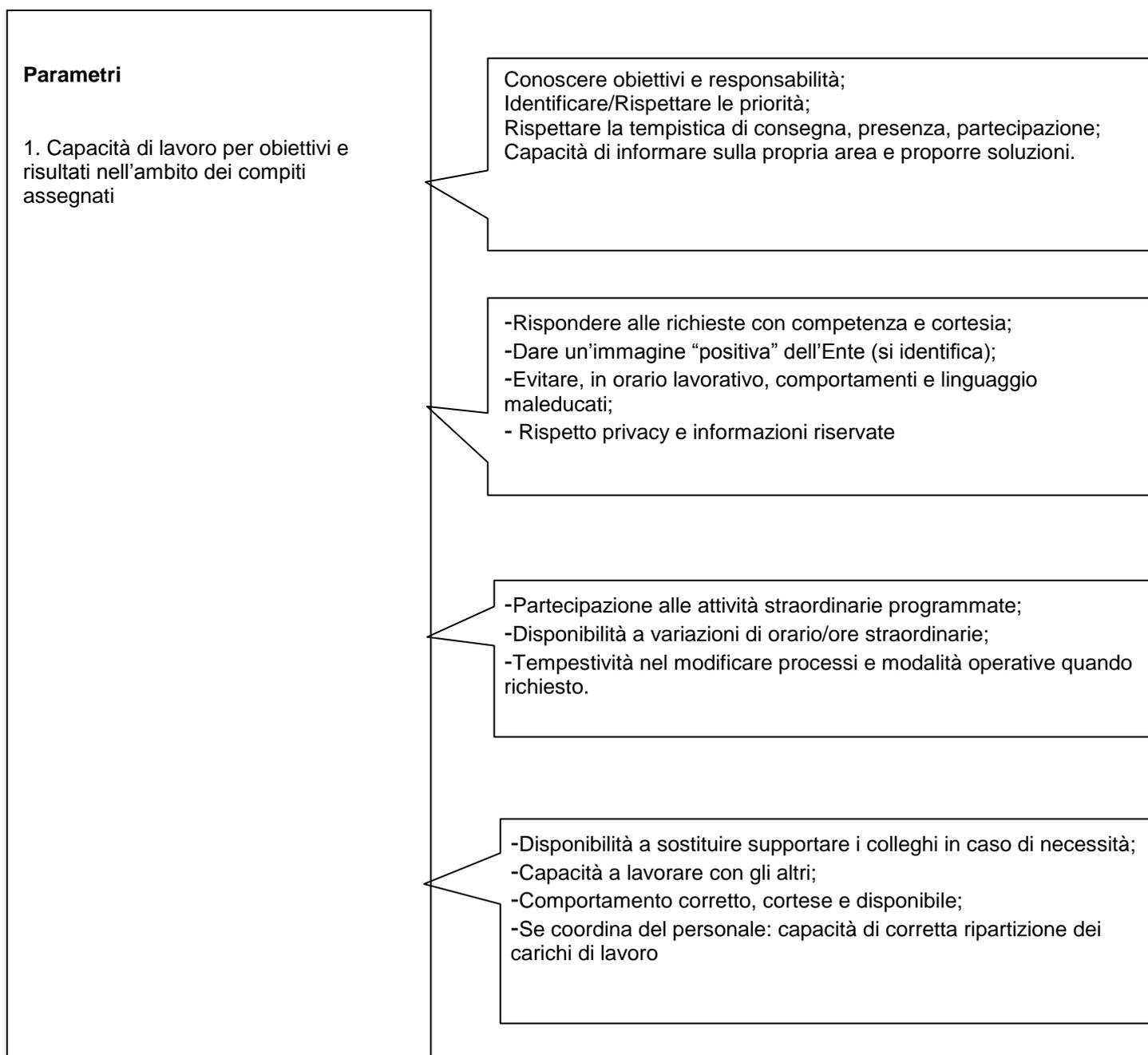
## ALLEGATO D: Valutazione delle prestazioni del personale non Dirigente

La valutazione delle prestazioni è distinta in due aree:

### **comportamenti organizzativi e qualità delle prestazioni.**

Di seguito per ogni area sono declinati degli ambiti e sono suggeriti uno o più parametri di valutazione.

### **Area: comportamenti organizzativi**



## Area: qualità delle prestazioni

### Parametri

1. Affidabilità e corretta attuazione delle consegne e degli incarichi nei tempi previsti

- Soddisfacente svolgimento degli incarichi attribuiti;
- Rispetto di standard qualitativi;
- Capacità di decidere autonomamente come risolvere problemi che sorgono nel lavoro;
- Rispetto della tempistica.

2. Competenza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione (SW, HW, automezzi, etc.)

- Uso corretto della strumentazione disponibile;
- Manutenzione ordinaria della stessa e tempestiva segnalazione/intervento per problemi straordinari;
- Approfondimento nell'uso completo della strumentazione;
- Capacità di proporre innovazioni tecnologiche utili;
- Conoscenza e rispetto delle norme e sistemi di sicurezza

3. Propensione all'aggiornamento e alla formazione

- Partecipazione puntuale e propositiva agli eventi formativi;
- Capacità di applicazione e trasferimento di quanto appreso;
- Conoscenza della normativa relativa alla propria area/ente;
- Propensione allo studio/aggiornamento

4. Capacità di trovare soluzioni operative e di semplificare/razionalizzare le procedure di lavoro assegnate

- Fare proposte per eliminare sprechi e perdite di tempo;
- Fare proposte per migliorare la qualità del servizio erogato;
- Capacità di revisionare/ristrutturare i processi per migliorare la qualità del servizio e ottimizzarne il costo.

5. Disponibilità alla comprensione e alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni.

- Saper rispondere ai principali quesiti dell'utenza;
- Dirottare le richieste specifiche all'ufficio competente;
- Collaborare con gli altri uffici per attività che coinvolgono aree diverse.

## ALLEGATO E: scheda di valutazione segretario generale

La presente scheda verrà trasmessa annualmente al nucleo di valutazione del Comune Capofila che gestisce il servizio convenzionato di Segreteria Generale per la sommatoria (attualmente il Comune di Costa Volpino)

**COMUNE DI**

AMBITO	DESCRIZIONE	INDICATORE	PESO	TARGET	% raggiungimento obiettivo	PERFORMANCE
FUNZIONI TIPICHE (ART.97 T.U.E.L.)	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori e dirigenti e tempestività nelle risposte.					
	Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (se attribuite).					
	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio					
	Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente					
	Funzioni ex art 97 membro nucleo di valutazione e membro delegazione trattante					
FUNZIONI GESTIONALI (qualora attribuite)	Funzioni gestionali qualora attribuite	Capacità di attribuire ruoli e compiti ai collaboratori. Capacità di motivare e valorizzare le risorse umane.				
		Grado di autonomia nella gestione di situazioni critiche e nella adozione di soluzioni alle stesse, nel rispetto delle normative e degli obiettivi.				
		Attitudine a trasmettere e a far comprendere gli obiettivi da raggiungere, in base agli indirizzi politico-strategici.				
		Capacità di innovare le procedure dell'Ente e di stimolare l'innovazione tecnologica.				
<b>TOTALE</b>			<b>100</b>			

FIRMA VALUTATO \_\_\_\_\_

FIRMA VALUTATORE \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

# **Appendice al regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Pisogne**

---

## **APPENDICE B - "DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI IMPOSTI DAL DECRETO TRASPARENZA"**

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento, appendice del più ampio “Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi” approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione numero 68 del 31/03/1998 e successive modifiche ed integrazioni, del quale è parte integrante e sostanziale, disciplina il procedimento sanzionatorio per l’omessa comunicazione e/o pubblicazione di dati ed informazioni ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 (d’ora in poi “*decreto trasparenza*”), secondo la deliberazione della ex CIVIT quale Autorità Nazionale Anticorruzione (d’ora in poi solo “ANAC”) del 31 luglio 2013 numero 66.

## **Articolo 2 – Sistema sanzionatorio**

1. Il sistema sanzionatorio previsto dall’articolo 47 del decreto trasparenza si attiva:

a. per violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all’articolo 22 comma 2 del decreto trasparenza<sup>1</sup>;

b. per omessa comunicazione al comune, da parte degli amministratori societari, del proprio incarico e del relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero delle indennità di risultato entro trenta giorni dal percepimento.

## **Articolo 3 – Sanzioni**

1. Le violazioni di cui all’articolo 2 danno luogo all’applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa da 500 euro a 10.000 euro per ogni singola violazione rilevata.

2. Le violazioni di cui all’articolo 2, inoltre, sono rilevanti:

sotto il profilo disciplinare, ai fini della valutazione della responsabilità dirigenziale, con eventuale causa per danno all’immagine della PA;

ai fini del pagamento delle retribuzioni di risultato o del trattamento accessorio (cd. *produttività*).

3. Il Responsabile della Trasparenza non risponde dell’omissione se dimostra che l’inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

<sup>1</sup> Riportiamo i primi due commi dell’articolo 22 del decreto legislativo 33/2013: “1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:

a) l’elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l’amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell’ente, con l’elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell’amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

b) l’elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l’entità, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell’amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

c) l’elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell’amministrazione, con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell’amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l’amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.

2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell’amministrazione, alla durata dell’impegno, all’onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l’anno sul bilancio dell’amministrazione, al numero dei rappresentanti dell’amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell’ente e il relativo trattamento economico complessivo”.

## **Articolo 4 – Avvio del procedimento**

1. Il procedimento sanzionatorio è avviato esclusivamente su segnalazione dell’ex CIVIT oggi ANAC, dell’OIV (o del Nucleo di Valutazione o di altro organo analogo), ovvero del Responsabile per la trasparenza su segnalazione del responsabile del procedimento della trasparenza e della corruzione o dei responsabili delle Aree.

### **Articolo 5 – Istruttoria**

1. Ricevuta la segnalazione da parte dei soggetti di cui all'articolo precedente, il *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, individuato ai sensi dell'articolo 1 comma 7 della legge 190/2012, svolge la fase istruttoria.

2. Il Responsabile delle prevenzione della corruzione accerta l'omissione e la contesta senza indugio al destinatario e, comunque, non oltre venti giorni<sup>2</sup>.

3. La contestazione, svolta in forma scritta, è notificata al destinatario nel termine di cui sopra.

2 Norma mutuata dall'articolo 55-bis comma 2 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

### **Articolo 6 – Contraddittorio**

1. Entro quindici giorni dalla notificazione della contestazione, il destinatario ha facoltà di depositare le proprie *controdeduzioni* in forma scritta.

2. In alternativa alle controdeduzioni scritte, nel medesimo termine, il destinatario può richiedere un *contraddittorio* con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel quale può farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale.

3. Durante il contraddittorio, del quale è steso processo verbale, il destinatario può produrre osservazioni scritte e documenti a dimostrazione che l'omissione è dipesa da cause a lui non ascrivibili.

4. Data e luogo del contraddittorio sono fissati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, e si tiene di norma entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Qualora il destinatario non si presenti al contraddittorio, senza un giustificato e documentato motivo, il Responsabile della prevenzione della corruzione chiude l'istruttoria.

### **Articolo 7 – Chiusura dell'istruttoria**

1. Ricevute ed esaminate le controdeduzioni, ovvero svolto o andato deserto il contraddittorio, il Responsabile della prevenzione della corruzione chiude l'istruttoria con una breve relazione.

2. Quindi, rimette gli atti *all'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari* per l'assunzione del provvedimento conclusivo.

### **Articolo 8 – Conclusione del procedimento**

1. L'autorità amministrativa competente ad irrogare la sanzione di cui all'articolo 3 comma 1 è l'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari.

2. L'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari provvede sulla base degli atti ricevuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. L'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari chiude il procedimento comminando la sanzione, ovvero dichiarando il "*non luogo a procedere*".

4. L'Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari fissa e notifica la sanzione amministrativa pecuniaria, nel termine di novanta giorni dalla ricezione degli atti<sup>3</sup> e sulla base dei criteri di cui all'articolo che segue.

<sup>3</sup> Norma mutuata dall'articolo 14 comma 2 della legge 689/1981.

<sup>4</sup> Previsione dell'articolo 11 della legge 689/1981. L'applicazione dei criteri fissati dalla legge 689/1981 è stata prevista da CIVIT deliberazione 66/2013 pag. 5.

### **Articolo 9 – Criteri per l'applicazione della sanzione**

1. Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria, Ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o l'attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche<sup>4</sup>.

### **Articolo 10 – Pagamento in misura ridotta**

1. Ai sensi dell'articolo 16 della legge 689/1981, è sempre ammesso il pagamento d'una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole e qualora sia stabilito il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione della misura della sanzione.

### **Articolo 11 – Entrata in vigore, pubblicità e rinvio**

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

2. Il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata ed aggiornata.

3. Per tutto quanto non previsto si rinvia alla legge 689/1981 come da articolo 47 del decreto trasparenza.

# **Appendice al regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Pisogne**

---

## **APPENDICE C - REGOLAMENTO CENTRALE UNICA COMMITTENZA (C.U.C.)**

**Approvato con Deliberazione della G.C. n° 30 del 24/02/2015  
Appendice "C" al "Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" del Comune di Pisogne,**

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento opera in attuazione del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (denominato nel seguito semplicemente "Codice") in sostituzione dei regolamenti comunali per tutti quegli appalti gestiti collegialmente tra più amministrazioni pubbliche e nella fattispecie tra Comune e Centrale Unica di Committenza (denominata nel seguito semplicemente "C.U.C."). Per gli aspetti non trattati e/o non in conflitto con i singoli regolamenti comunali rimangono validi questi ultimi, che non perdono comunque efficacia.

Il Regolamento ha per oggetto la gestione del procedimento amministrativo degli appalti di lavori, servizi e forniture, in conformità con le disposizioni di cui all'art. 33 del Codice ed al Regolamento di Attuazione D.P.R. n°207/2010, ed integra la convenzione di costituzione della C.U.C. sovracomunale approvata con deliberazioni del C.C. n° 43 del 28/11/2014 esecutiva a tutti gli effetti di legge oltre che dall'Assemblea della Comunità Montana n°4 del 22/04/2013.

La C.U.C. opera presso la sede della Comunità Montana del Sebino Bresciano che mette a disposizione il personale e le attrezzature necessarie per le attività assegnate.

### **Art. 2 – Priorità**

L'ordine di priorità nell'esecuzione degli appalti affidati dai Comuni alla C.U.C. è stabilito sulla base del protocollo in entrata della lettera di trasmissione contenente il materiale necessario per indire il bando d'appalto. La documentazione tecnica trasmessa dal Comune deve risultare completa di tutti i necessari atti amministrativi e tecnici che possono essere così sommariamente elencati:

#### **APPALTO PROGETTAZIONE (lavori pubblici)**

- Estratto del piano triennale e annuale delle oo.pp. (ove previsto);
- Documentazione tecnica degli eventuali livelli progettuali precedenti in copia cartacea originale e in copia pdf;
- Verbale di verifica dei livelli progettuali precedenti in copia conforme;
- Deliberazione di approvazione dei livelli di progettazione precedenti in copia conforme;
- Impegno di spesa comunale in copia conforme;
- Dichiarazione di "carenza di organico" ai sensi dell'art.90 comma 6 del Codice.

#### APPALTO LAVORI (lavori pubblici)

- Estratto del piano triennale e annuale delle oo.pp. (ove previsto);
- Progetto esecutivo in copia cartacea originale e in copia pdf;
- Verbale di validazione in copia conforme;
- Deliberazione di approvazione del progetto esecutivo in copia conforme;
- Impegno di spesa comunale in copia conforme;
- Dichiarazione di disponibilità delle aree oggetto di intervento.

#### APPALTO BENI E SERVIZI

- Piano dei fabbisogni;
- Capitolato prestazionale e/o tecnico nel quale vengono chiaramente individuate le caratteristiche del bene/servizio, munito di atto di approvazione in copia conforme;
- Impegno di spesa comunale in copia conforme.

In mancanza della documentazione necessaria il protocollo in entrata considerato ai fini della priorità sarà quello dell'integrazione della documentazione.

### **Art. 3 – Gestione dei rapporti tra Comune e Centrale di Committenza**

Al ricevimento della documentazione necessaria da parte della C.U.C., la stessa, entro 15 giorni, convoca il Comune al fine di stabilire in concertazione:

- Tipologia di appalto in coerenza con quelle individuate artt. da 53 a 62 del Codice;
- Criterio di aggiudicazione ai sensi degli artt. da 81 a 89 del Codice;
- Tempistica di esecuzione appalto (dalla pubblicazione del bando al verbale di aggiudicazione provvisoria).

Effettuata la riunione congiunta, la C.U.C. entro 30 giorni provvede a redigere e pubblicare il bando di gara secondo la priorità di cui all'art.2.

La C.U.C. provvede alla pubblicazione sul sito dell'Osservatorio regionale del bando nell'apposita sezione "Bandi di gara" mentre tutte le rimanenti comunicazioni faranno capo all'ufficio tecnico comunale (sezione "Contratti pubblici").

In caso di appalto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'Ente aderente assume gli oneri economici dei compensi spettanti ad eventuali componenti esperti esterni che la C.U.C. di concerto con il Comune riterrà necessario inserire nella commissione giudicatrice. Tali oneri verranno riportati nei quadri economici di spesa dei singoli interventi e, di conseguenza, nei relativi provvedimenti di approvazione emanati dall'Ente aderente. Il Comune interessato ai lavori/servizi/forniture dovrà garantire alla C.U.C. la disponibilità del proprio personale per la costituzione dei seggi e delle commissioni di gara, specialmente nel caso di procedure particolarmente complesse.

La C.U.C. svolge le attività dello sportello di informazione ai partecipanti istituito ai sensi dell'art. 9 del Codice.

Nel caso di lavori pubblici, qualora il Comune ritenga necessario prevedere nel bando l'obbligo di sopralluogo in sito, è obbligo dello stesso mettere a disposizione il proprio personale per ottemperare alla disposizione concordando direttamente coi partecipanti modalità e tempistiche di svolgimento (la C.U.C. delega pertanto questa attività al Comune).

Le spese sostenute per dare pubblicità legale alle procedure sono poste a carico dell'aggiudicatario, ai sensi dell'art.34, comma 35, della L. 221/2012 e, in caso di gara deserta o annullata, sono a carico del Comune cui il procedimento si riferisce.

Le somme assegnate alla C.U.C riferite all'art.7 della Convenzione, rientrano nel quadro economico di progetto alla voce "Spese generali".

#### **Art. 4 – Ripartizione incentivo art. 92 Codice riguardante I LAVORI**

Nel caso in cui la progettazione sia svolta all'interno delle amministrazioni la ripartizione verticale ed orizzontale dell'incentivo avviene secondo i rispettivi Regolamenti.

Qualora l'incarico sia affidato a professionista esterno, il fondo incentivante previsto dall'articolo 92 del Codice, ed approvato nei rispettivi Regolamenti comunali, viene riconosciuto ai responsabili unici del procedimento individuati dalla C.U.C. e dal Comune rispettivamente nella quota di 1/3 e 2/3.

L'importo dell'incentivo spettante alla C.U.C. verrà richiesto dal RUP della stessa al Comune, in occasione della trasmissione della documentazione inerente l'aggiudicazione definitiva dell'appalto.

Qualora i destinatari del fondo siano più di uno, il responsabile unico del procedimento nel trasmettere la richiesta di liquidazione indica distintamente l'elenco dei soggetti partecipanti e, per ciascuno di essi, la somma di competenza effettiva.

La Comunità Montana provvederà a sua volta a liquidare le spettanze in busta paga al personale svolgente le funzioni incentivate di cui sopra.

La ripartizione dell'incentivo, secondo quanto previsto dal presente articolo, si applica alle procedure attivate dalla C.U.C. per l'anno 2013.

#### **Art. 5 – Competenze dei Comuni**

I Comuni associati nella gestione della C.U.C. sono responsabili di tutti gli adempimenti necessari per la realizzazione del lavoro, del servizio o della fornitura che non siano di competenza della C.U.C., in relazione alla Convenzione sottoscritta per l'istituzione ed il funzionamento.

#### **Art. 6 – Controllo e Vigilanza della C.U.C.**

Con cadenza annuale, ed ogni qualvolta lo dovessero richiedere i Sindaci dei Comuni aderenti, sono previsti incontri tra gli Enti per vigilare sulle attività della C.U.C. o formulare giudizi circostanziati e motivati, osservazioni e proposte per il miglioramento delle prestazioni.

#### **Art. 7 – Norma di rinvio ed entrata in vigore**

Per tutto quanto non riportato nel presente regolamento si attuano le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, nonché previste nei rispettivi regolamenti dei singoli Enti (che non si considerano abrogati).

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso da parte della Comunità Montana del Sebino Bresciano, in seguito alle approvazioni di tutti gli Enti aderenti.

<b>Ciclo affidamento lavori pubblici</b>		
<b>FASI</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>ATTUATORE</b>
<b>PRE-GARA</b>	Analisi dei bisogni dell'Ente	Comune (R.U.P. comunale)
	Programma triennale e annuale	
	Istruttoria (CUP, verifica/validazione progetto)	
	Fase A- (impegno di spesa, CIG)	
	Fase B- (determina a contrarre)	C.U.C. (R.U.P. Comunità Montana)
<b>GARA</b>	Redazione bando e pubblicazione Procedura di gara: - selezione operatori economici; - valutazione offerte; - verifica dei requisiti; - Aggiudicazione definitiva; - Comunicazioni ex art. 79.	
<b>POST-GARA</b>	Stipula del contratto	Comune (R.U.P. comunale)
	Gestione del contratto	