



# **COMUNE DI SCARNAFIGI**

Provincia di Cuneo

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI

E

DEI SERVIZI

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 40 DEL 26/04/2021

## **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 dall'art. 48, comma 3, del T.U.E.L.;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del T.U.E.L.;
  - c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'art.35 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e s.m.i.;
  - 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;
  - f) individua le funzioni dei responsabili dei servizi, stabilendo che ad essi competano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che i dipendenti del Comune rispondano direttamente e giuridicamente nei confronti dei responsabili dei servizi degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni;
  - g) stabilisce il piano delle performance, il piano della trasparenza e l'organismo di valutazione;
  - h) definisce le modalità per l'affidamento di incarichi esterni.

#### **Art. 2 – 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 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. 3 – Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a) del T.U.E.L.;
  - b) del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e s.m.i. contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazione pubbliche;
  - c) i contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti e la relativa contrattazione decentrata;
  - d) D.Lgs. n. 150/2009 relativo all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico;
  - e) Art. 3, comma 56 della Legge 244/2007 in materia di incarichi esterni.
2. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

## TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### CAPO I PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 4 – 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 stabiliti con l'atto deliberativo del Consiglio comunale n. 24/97, assunto ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U.E.L.:
  - separazione tra sfera politica, cui spetta la programmazione ed il controllo dei risultati e quella burocratica, cui compete l'attività di gestione del Comune;
  - creazione di specifiche aree di responsabilità, contraddistinte come area tecnica, area economico-finanziaria e tributaria ed area amministrativa, cui facciano riferimento molteplici funzioni tra loro omogenee, nell'ambito di un progetto di razionalizzazione delle funzioni e di conseguente riqualificazione di esse nonché del personale;
  - individuazione dei responsabili degli uffici e dei servizi mediante ricorso a procedure concorsuali interamente riservate al personale dipendente.

#### **Art. 5 – Progetti e obiettivi**

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. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

#### **Art. 6 – Struttura organizzativa ed individuazione delle aree**

1. La struttura organizzativa è articolata in un'area tecnica, un'area economica-finanziaria e tributaria ed un'area amministrativa e ciascuna di esse comprende più servizi secondo adeguati raggruppamenti di competenza, con a capo dipendenti responsabili dei servizi stessi.
2. **Ciascun Responsabile del servizio di ogni area provvede alla nomina di un responsabile del procedimento individuando nel singolo atto di nomina la tipologia del procedimento.**

### AREA TECNICA SERVIZI

- Gestione di beni patrimoniali e demaniali
- Ufficio tecnico
- Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
- Urbanistica e gestione del territorio
- Servizi di protezione civile
- Servizio idrico integrato
- Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
- **Servizi relativi alla tassa smaltimento rifiuti solidi urbani e alla raccolta differenziata**

Il Responsabile dell'area tecnica si identifica con l'impiegato di ruolo di categoria di accesso D3 cui viene attribuita la responsabilità dell'area stessa.

## **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTARIA**

### **SERVIZI**

- Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Scuola materna
- Scuola elementare
- Istruzione media
- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi
- Biblioteche, musei e pinacoteche
- Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo
- Servizi turistici
- Strutture residenziali e di ricovero per anziani
- Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
- Segreteria generale, personale e organizzazione
- Servizi relativi all'IMU

Il Responsabile dell'area economico-tributaria si identifica con l'impiegato di ruolo di categoria di accesso D3 cui viene attribuita la responsabilità dell'area stessa.

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **SERVIZI**

- Anagrafe, Stato civile, Elettorale e servizio statistico
- Servizi relativi al commercio
- Fiere, mercati e servizi connessi
- Leva
- **Servizio necroscopico e cimiteriale**
- **Servizi relativi all'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni**
- **Servizi relativi alla TOSAP**

Il Responsabile dell'area amministrativa si identifica con l'impiegato di ruolo di categoria di accesso D3 cui viene attribuita la responsabilità dell'area stessa.

#### **Art. 7 – Individuazione e nomina dei responsabili dei servizi**

1. I responsabili dei servizi sono nominati e revocati dal Sindaco con proprio decreto motivato.

#### **Art. 8 – Segretario comunale**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 97, comma 1, del T.U.E.L. ha un Segretario titolare, dipendente dall'ex Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali – Sezione regionale Piemonte – Ufficio del Ministero dell'Interno di Torino, di cui all'art. 102 del T.U.E.L. e iscritto all'albo di cui all'art. 98 del medesimo T.U.E.L..
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco, che lo sceglie tra gli iscritti all'albo; la nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio (artt. 99 e 100 del T.U.E.L.).

3. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni, di cui all'art. 97, commi 2 e 4, del T.U.E.L.:
  - a) svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura 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;
4. Spettano al Segretario comunale le funzioni dei Responsabili dei servizi, di cui all'art. 109, comma 2, del T.U.E.L., nei casi in cui i responsabili dei servizi siano assenti od impediti ovvero in tutte le circostanze in cui risulti opportuno che la funzione del singolo responsabile del servizio venga nel caso specifica espletata dal Segretario comunale per una delle seguenti motivazioni:
  - quando si tratti di funzione non puntualmente riferibile ad un singolo responsabile del servizio;
  - qualora risulti, in base ad un'adeguata motivazione, che il responsabile del servizio, nell'ipotesi specifica, non persegua in modo ottimale il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PRO.
5. Vengono attribuite in modo esclusivo al Segretario comunale le seguenti funzioni di amministrazione del personale:
  - Presidenza commissioni di concorso nonché responsabilità dei procedimenti concorsuali;
  - Responsabilità attinente le procedure concorsuali;
  - Questioni inerenti vertenze sindacali relative ai dipendenti.
6. **ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI VICESEGRETARIO:**

Il Sindaco può attribuire ad uno dei responsabili dei servizi munito di specifico diploma di laurea necessario per accedere ai concorsi a Segretario comunale le funzioni di Vicesegretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

### **Art. 9 - Retribuzione di risultato e valutazione del Segretario comunale**

- 1) Al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati ed in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli siano stati attribuiti.

La valutazione circa il conseguimento degli obiettivi di cui sopra, in conformità del disposto di cui all'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 30/7/1999, n. 286, è attribuita al Sindaco in conformità ai principi generali sulla valutazione del personale con qualifica dirigenziale.

## **TITOLO III L'ATTIVITA'**

### **Art. 10 – Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni dei responsabili dei servizi vengono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito ed unico registro.
3. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa le determinazioni sono affisse all'albo pretorio nella sede del Comune per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5.

4. Non sono soggette alla pubblicazione di cui al comma precedente le determinazioni di liquidazione di spese regolarmente impegnate assunte dai responsabili dei relativi servizi nonché tutte le determinazioni, da qualsiasi servizio assunte, meramente esecutive di determinazioni precedenti.
5. Le determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio economico-finanziario e tributario e sono rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 11 – 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 è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
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 partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi alla conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di servizio, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
7. La conferenza si riunisce in caso di necessità.

#### **Art. 12 – Attività di gestione**

1. I Responsabili delle aree definiscono con l'organo esecutivo del Comune gli obiettivi e i programmi della gestione, fanno di essi partecipi i Responsabili dei servizi e propongono l'assegnazione ad essi delle dotazioni finanziarie necessarie.
2. Ai Responsabili dei servizi sono attribuiti in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la responsabilità delle procedure di appalto;
  - 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 e 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) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) 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;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j) la responsabilità della pubblicazione delle deliberazioni e di ogni altro atto soggetto a pubblicità;
  - k) la responsabilità dell'esecutività di ogni atto deliberativo, che rientri nelle specifiche aree di competenza;

- l) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Spettano ai Responsabili dei servizi i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
4. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili dei servizi, ogni altro atto di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
5. 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 dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

#### **Art. 13 – 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 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, i servizi 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 – Notifica degli atti amministrativi**

1. Per quanto riguarda la notifica degli atti amministrativi il Sindaco, con idoneo provvedimento, conferisce la specifica funzione alle seguenti unità di personale, al fine di garantire un servizio il più possibile efficiente:

categoria di accesso B1 - operatore (addetto alle pulizie)

categoria di accesso C1 - istruttore (attività istruttorie nell'area economico finanziaria)

categoria di accesso C1 - istruttore-geometra (attività istruttorie nell'area tecnica e tecnico-manutentiva)

categoria di accesso B3 - operatore specializzato

categoria di accesso C1 - agente di polizia municipale.

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

#### **Art. 15 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su proposta della Conferenza di servizio.
3. La variazione comporta l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.

#### **Art. 16 – Figure professionali**

1. Le figure professionali sono definite dal Responsabile del servizio del personale d'intesa con la Conferenza di servizio conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al D.P.R. 3/8/1990, n. 333.

#### **Art. 17 – Mansioni individuali**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria 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 previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente.
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 Responsabile del servizio del personale; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

#### **Art. 18 – Verifica dell'attività**

1. I Responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio cui sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi.

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

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Nel caso di attribuzione di mansioni superiori si osservano le disposizioni contenute nell'art. 52 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e s.m.i.
3. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile del servizio del personale.

#### **Art. 20 – Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo parziale vengono osservate le specifiche normative di settore, previo accordo con i dipendenti o con le Organizzazioni sindacali che li rappresentano.

### **TITOLO V PIANO DELLA PERFORMANCE E ORGANISMO DI VALUTAZIONE IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 150/2009**

#### **Art. 21 – La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano della Performance è adottato unitamente al PRO.



6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesature degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità operative di pesature degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **Art. 22 – Programma per la trasparenza e l'integrità**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
3. L'Amministrazione comunale deve garantire:
  - a. un adeguato livello di trasparenza
  - b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità
  - c. la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. A tale fine sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance".
5. Dovranno essere pubblicati sul sito, nella sezione di cui al precedente comma 4, tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, di misurazione e valutazione della performance e di riconoscimento e attribuzione dei premi.

#### **Art. 23 – Organismo Indipendente di Valutazione monocratico (O.I.V.)**

1. Il Comune di Scarnafigi, nell'ambito dei principi stabiliti dal D.Lgs. n. 150/2009, deve dotarsi di un Organismo di Valutazione monocratico nominato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per un periodo di anni tre.
2. Compito dell'Organismo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
3. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e alla valutazione della retribuzione di risultato.
4. Provvede inoltre, alla valutazione del Segretario comunale.
5. L'O.I.V. supporta il titolare di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
6. L'O.I.V. svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
  - d) Valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

- e) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) Propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
7. L'Organismo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.;
  8. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per l'eventuale pubblicazione del piano della trasparenza;
  9. La durata dell'Organismo di Valutazione è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
  10. Il componente dell'Organismo non può essere nominato tra soggetti che rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## **TITOLO VI L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **CAPO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 24 – 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 9/05/1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni inerente: "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" .

#### **Art. 25 – 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 D.P.R. 9/5/94, n. 487 e s.m.i..
2. Prima di procedere all'assunzione 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.
3. L'assunzione tramite mobilità è comunque subordinata al parere favorevole dell'Amministrazione comunale che provvede all'assunzione, nonché all'esito favorevole della selezione a mezzo di colloquio volto a verificare le capacità professionali ed attitudinali degli aspiranti.

#### **Art. 25 bis – Ammissione all'impiego mediante attingimento a graduatorie di altro Pubbliche amministrazioni. Criteri per l'individuazione e l'utilizzo delle graduatorie.**

1. L'accesso all'impiego pubblico può avvenire mediante attingimento alle graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni.
2. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti pubblici può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria. Qualora l'utilizzo della graduatoria sia successivo alla conclusione del concorso pubblico, l'accordo tra le amministrazioni interessate potrà essere formalizzato con il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo da parte dell'ente che ha formato la graduatoria.

3. L'individuazione della graduatoria alla quale attingere, avverrà, *in primis* sulla base del cd. "ambito territoriale" applicando alle graduatorie il seguente ordine di priorità:
- Enti del Comparto Funzioni locali appartenenti alla Provincia di Cuneo e tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente integrato con il criterio della prevalenza delle graduatorie di enti locali, anche di natura associativa o sovracomunale, rispetto ad altre;
- Enti del Comparto Funzioni locali appartenenti alle altre province della Regione Piemonte, tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente integrato con il criterio della prevalenza delle graduatorie di enti locali, anche di natura associativa o sovracomunale, rispetto ad altre;
- Enti del Comparto Funzioni locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Piemonte, tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali rispetto al profilo da ricoprire in questo ente integrato con il criterio della prevalenza delle graduatorie di enti locali, anche di natura associativa o sovracomunale, rispetto ad altre;
- Enti appartenenti ad altre Regioni d'Italia e tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente;
- Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte e, tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente;
- Altri enti di comparti diversi, con sede fuori dalla Regione Piemonte e, tra queste, maggior grado di sovrapposizione dei requisiti tecnico professionali, modalità di reclutamento e di selezione, rispetto al profilo da ricoprire in questo ente.
- Eventuali oneri e condizioni posti dall'ente detentore all'utilizzo della graduatoria saranno specificamente valutati e potranno comportare il non utilizzo della graduatoria, e l'utilizzo di graduatorie di altri enti, ove non ritenuti compatibili con disposizioni regolamentari, normative o con la disponibilità finanziaria nell'esercizio della discrezionalità dell'ente.
- Il maggior grado di sovrapposizione del contenuto del profilo richiesto rispetto a quello della graduatoria analizzata, sarà desunto da vari elementi quali il contenuto del bando relativo alla formazione della stessa, i profili risultanti dal bando, gli argomenti delle prove somministrate; l'attività lavorative di destinazione, ecc. All'interno della stessa tipologia di priorità, e, nel caso di più graduatorie disponibili approvate nello stesso anno, si darà preferenza al candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, a quello più giovane di età. Il criterio residuo finale è il sorteggio.
4. Individuata la graduatoria a cui attingere, si procederà al suo utilizzo; con l'individuazione della graduatoria, si considera perfezionato l'accordo con l'Ente detentore senza necessità di ulteriori atti.
5. Il Comune effettuerà un colloquio con il primo soggetto presente nella graduatoria in posizione utile ai fini dell'assunzione e in caso di non accettazione del posto con i candidati successivamente collocati in graduatoria, così come precisato nel successivo comma 7, al fine di verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa.
- In tale colloquio verranno adottati i seguenti criteri:
- Aspetti analizzati:
- Capacità decisionale
  - Capacità di organizzazione e controllo della struttura
  - Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo
- Il colloquio sarà svolto a cura del segretario comunale dell'ente, con una valutazione legata alla seguente griglia:

scarso: 0 (gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente insufficiente rispetto al contesto);

sufficiente: 3 (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore)

discreto: 5 (gli aspetti predetti sono presenti in misura più che congrua);

buono: 8 (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa);

ottimo: 10 (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).

6. All'esito del colloquio, si procederà eventualmente mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali verrà di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 5 giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione; nel caso il Comune non disponga dei recapiti dei soggetti utilmente collocati, in quanto non in possesso del Comune titolare di graduatoria per qualunque motivo, si procederà a pubblicazione della richiesta di disponibilità all'albo pretorio, nel rispetto della normativa in materia di privacy e quindi con indicazione del numero d'ordine in graduatoria e dei riferimenti alla graduatoria stessa, per durata non inferiore a 10 giorni, decorsi i quali la disponibilità si intenderà non espressa. Non verranno effettuate ulteriori comunicazioni né aggiornamenti sulla procedura ai manifestanti interesse, diversi da quelli per i quali si individui l'utilizzo della graduatoria e l'interpello a sostenere il colloquio.

#### **Art. 26 – Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale pre-selezione, sarà nominata con provvedimento del Responsabile del servizio del personale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9/05/94, n. 487 e s.m.i..
2. La commissione sarà così composta:
  - a) dal Segretario comunale – Presidente, responsabile del procedimento concorsuale;
  - b) da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dirigenti e funzionari delle Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni medesime. Qualora tali esperti vengano scelti tra i dipendenti di questo Comune o di altro ente locale debbono avere una qualifica pari o superiore a quella del posto a concorso;
  - c) da un esperto in lingue straniere nel caso in cui il bando di concorso preveda nella prova orale l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera;
3. Almeno uno dei posti di componente della commissione di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Il Segretario della commissione viene nominato dalla commissione stessa tra i propri componenti oppure tra i responsabili dei servizi del Comune.

#### **Art. 27 – Compenso ai componenti**

1. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici, ivi compreso il Segretario, viene corrisposto un compenso determinato nei limiti, alle condizioni e con le modalità di legge, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed al trattamento economico di trasferta, se ed in quanto dovuti.
2. Per i dipendenti comunali componenti di commissioni esaminatrici il predetto compenso assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni rese in orario eccedente quello d'obbligo.

#### **Art. 28 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo II.

#### **Art. 29 – Inserimento lavorativo delle persone disabili**

1. L'osservanza delle disposizioni previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68 non è obbligatoria trattandosi di Ente che occupa meno di 15 dipendenti.

#### **Art. 30 – Riserva dei posti al personale interno**

1. I bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6, comma 8 del D.P.R. 13/05/87, N. 268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria 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.

#### **Art. 31 – 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 sei 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. 32 – 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 D.P.R. 9/05/94, n. 487 e s.m.i.; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della Legge 15/05/97, n. 127. Resta comunque fermo il limite minimo di età pari a 18 anni.
2. Per le figure professionali di cui al seguente prospetto, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Legge n. 127/97 il limite di età massimo è fissato come a fianco di ciascuna indicato.

CATEGORIA	FIGURA PROF.LE	MOTIVO	LIMITE MAX ETA'
C 1	Agente Polizia Municipale	Natura del servizio	45 anni

#### **Art. 33 – Altri requisiti – Prove di esame – Modalità di copertura posti d'organico**

1. Nell'allegato "A" al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale e nell'allegato "B", sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le particolari idoneità e attestazioni richieste per l'accesso ai vari profili professionali, le prove di esame da superare per l'accesso ai singoli posti di organico, nonché le modalità di copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 32, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

## **CAPO II CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI**

#### **Art. 34 – Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del servizio del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2 del D.P.R. 9/5/1994, N. 487:
  - a) Il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la categoria 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 12/03/1999, n. 68 in materia di diritto al lavoro dei disabili;
  - 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) Ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - i) L'eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 32, 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 chiusura del concorso 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. 35 – 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 nel bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. In caso di presentazione diretta, l'ufficio accettante, dopo aver posto sulla domanda, all'atto della presentazione, il bollo e la data, rilascerà all'aspirante ricevuta, o fotocopia della domanda recante il bollo a data e la firma del funzionario ricevente. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il giorno antecedente la prima riunione della Commissione esaminatrice.
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, 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) Cognome e nome (scritti possibilmente in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
  - b) Luogo e data di nascita e la residenza (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
  - c) Il numero di codice fiscale;
  - d) Il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea;
  - e) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) L'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure o condizioni che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);

- g) La posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
  - h) Il possesso di titolo di studio richiesto dal bando;
  - i) La disponibilità a frequentare il corso per attività di addetto alla gestione delle emergenze e della lotta antincendio (D.Lgs. 626/94 e s.m.i. D.M. 10/03/1998) se non ancora posseduto;
  - j) I titoli che danno diritto alla preferenza a parità di merito secondo le disposizioni vigenti (le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle di cui all'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 487/94 e s.m.i.);
7. I 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 15/05/1997, n. 127 non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 36 – 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 alla nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9/05/94, n. 487 e s.m.i.;
  - 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 documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati in base alla recente normativa sulla semplificazione. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 37 – Diffusione del bando di concorso**

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

#### **Art. 38 – 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. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **Art. 39 – Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande la commissione esaminatrice procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
3. Il Presidente della commissione notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 40 – Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili.
  2. I candidati potranno essere ammessi, a giudizio insindacabile della Commissione esaminatrice, a regolarizzare la domanda che presenta imperfezioni formali od omissioni non sostanziali.
- Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

In particolare non può essere regolarizzata e comporta, quindi, l'esclusione dal concorso il mancato versamento – entro i termini – della tassa di concorso.

#### **Art. 41 – Imposta di bollo**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti da 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. 42 – Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 26 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione:
  - Alla cessazione dall'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 di esame e formazione delle graduatorie trovano applicazione, rispettivamente gli artt. 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9/05/94, n. 487 e s.m.i..
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
4. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
5. Il Segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
  - Il bando di concorso;
  - Il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - Il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
  - Il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione e i documenti relativi.

### **CAPO III VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI**

#### **Art. 43 – Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b) punti 30 per ciascuna prova pratica comprendente l'uso delle apparecchiature informatiche;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale comprendente la conoscenza di una lingua straniera;
  - d) punti 10 per i titoli.

#### **Art. 44 – Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione i titoli vengono suddivisi in quattro categorie per complessivi 10 punti, che vengono così ripartiti:

Categoria I	Titoli di studio	Punti 4
-------------	------------------	---------





2. La copia del fogli matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri di proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 47 – Valutazione del curriculum professionale**

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

#### **Art. 48 – Valutazione dei titoli vari**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### **Art. 49 – Valutazione delle prove di esame**

1. Il superamento di ciascuna delle prove di esame previste 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. 50 – Pubblicità delle valutazioni attribuite**

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

### **CAPO IV PROVE CONCORSUALI**

#### **Art. 51 – 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.

#### **Art. 52 – Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

#### **Art. 53 – 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. 54 – 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. 55 – Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, 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.

La prova orale comprende, per le categorie con base C1 e seguenti, l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera (francese o inglese).

### **CAPO V**

#### **SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO**

#### **Art. 56 – Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. 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 somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 57 – 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 indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario di cui al successivo art. 58 e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le eventuali 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. 58 – Accertamento dell'identità dei concorrenti**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente di un'Amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;
  - f) passaporto;
  - g) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### **Art. 59 – Adempimenti della commissione – Adempimenti dei concorrenti**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9/05/1994, n. 487 e s.m.i..

#### **Art. 60 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine della prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9/05/1994, n. 487.

#### **Art. 61 – Ammissione alle prove successive**

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 56, comma 1.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

#### **Art. 62 – 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 l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 63 – 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.

#### **Art. 64 – Formazione della graduatoria**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., e D.P.R. 30/10/96, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del servizio del personale per i conseguenti provvedimenti.
2. Nell'allegato c) del presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

## **CAPO VI APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI**

### **Art. 65 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del servizio del personale 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 il Responsabile del servizio 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 determinazione 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 perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio e 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 conseguentemente 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. 66 – Presentazione dei documenti**

1. Il Responsabile del servizio del personale prima di procedere alla stipulazione del contratto 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. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. 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. 67 – 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 dell'A.S.L., 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. 68 – Contratto individuale di lavoro**

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. in vigore.
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
  - c) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato
  - d) la durata del periodo di prova se previsto
  - e) l'inquadramento, la categoria e la posizione economica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche e la descrizione sommaria del lavoro
  - f) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento
  - g) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie
  - h) l'orario di lavoro
  - i) 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 d), f), g), h) e i) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio delle norme del contratto collettivo nazionale 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.

#### **Art. 69 – 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. 70 – Procedure per l'assunzione mediante selezione**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 487/1994 e s.m.i..
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, il Responsabile del servizio del personale inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo le 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, sempre per opera della commissione di cui al precedente art. 26.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva ai dipendenti interni, l'avviamento dal collocamento viene attivato 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 costituita ai sensi del precedente art. 26.
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. 71 – 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 tests 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 dell'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 D.P.R. 25/06/1983, n. 347.

#### **Art. 72 – 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 categoria 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 sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa.

#### **Art. 73 – 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 alla 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. 74 – 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 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".

#### **Art. 75 – 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 categoria D, 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, 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 pubblicizzazione all'albo pretorio, ai Comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno e a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Responsabile del servizio 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, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria 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 di 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 delle prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 26.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione di appositi quiz 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. 76 – Concorsi interni. Procedure di espletamento**

1. I concorsi interni possono essere espletati in relazione alle disposizioni contenute nell'art. 4 del C.C.N.L – Comparto Enti locali – “Progressione verticale nel sistema di classificazione”.
2. I concorsi interni seguono le stesse modalità e 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 otto;
  - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
    - 1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
    - 2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
    - 3) 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;
    - 4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
    - 5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
    - 6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

### **TITOLO IV AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI ART. 3, COMMA 56 DELLA LEGGE 244/2007**

#### **Art. 77 – Programma annuale**

1. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente art. 1, comma 1, affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e nei due esercizi successivi.
2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.

#### **Art. 78 – Limiti di spesa**

1. Il regolamento di cui al precedente art. 1 indica la spesa massima annuale sostenibile per gli incarichi ivi indicati.

La spesa massima è calcolata nella misura del 10% della spesa di personale iscritta in bilancio e definita secondo l'art. 1, comma 198, della Legge 296/2006.

2. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del Programma di cui al precedente art. 77. Per incarichi urgenti e per i quali è ammesso l'affidamento diretto ai sensi del successivo art. 4, comma 3, la modifica del Programma può avvenire anche in via cumulativa.

#### **Art. 79 – Procedure di affidamento**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato all'incarico, sulla base dei seguenti presupposti:
  - rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni;
  - indicazione specifica dei contenuti, tempistica, durata e compenso per lo svolgimento dell'incarico;
  - attestazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario circa il rispetto del limite di spesa stabilito dal comma 56 della Legge 244/2007;
  - selezione degli esperti e formalizzazione dell'incarico secondo le modalità indicate nel presente regolamento comunale.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
3. Gli incarichi sono conferiti, previa pubblicazione di apposito avviso sul sito internet o, in mancanza del sito web, all'albo pretorio comunale, tramite procedura di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
4. Per incarichi inferiori a 5.000,00 euro, al netto dell'I.V.A., è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del servizio previa stipula di apposita convenzione.
5. In deroga a quanto previsto dai commi precedenti, il responsabile del servizio competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente comma 3;
  - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.
6. Sono inoltre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

#### **Art. 80 – Pubblicità degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 79, comma 1, devono essere pubblicati sul sito web.
2. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

#### **Art. 81 – Controllo della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art. 79, comma 1, di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti.

### **Art. 82 – Esclusioni**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:
  - a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della Legge 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.

### **Art. 83 – Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento va a modificare e integrare il vigente regolamento comunale degli uffici e dei servizi.
2. Copia del presente regolamento è inviata alla sezione della Corte dei Conti competente per territorio.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 84 – Orario di lavoro**

1. E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28/03/1997, n. 79, convertito con modificazioni dalla Legge 28/05/1997, 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' determinata dal Responsabile del servizio del personale nel rispetto della predetta disciplina generale:
  - La determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
  - La determinazione dell'orario di lavoro;
  - Gli eventuali turni di servizio.E' consentito ai dipendenti comunali usufruire di una settimana (36 ore) di ferie ad ore.

### **Art. 85 – Responsabilità**

1. Tutti i Responsabili dei servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti, 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.

### **Art. 86 – Norme finali**

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

### **Art. 87 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7/08/90, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

### **Art. 88 – 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 dell'art. 48, comma 3, del T.U.E.L..

**ALLEGATO A**

**SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER AREE DI ATTIVITA’  
IN BASE ALLA CLASSIFICAZIONE PREVISTA  
DAL C.C.N.L. DEL COMPARTO ENTI LOCALI E REGIONI  
DEL 31/03/1999**

CAT. di accesso	Area Amministrativa	Area Tecnica e Tecnico- manutentiva	Area Economica e Economica- tributaria	TOTALE
A.1				

B.1	1			1
B.3		1		1
C.1	1+1*	1+1*	1+1*	3
D.1			1	1
D.3	1	1	1	3
<b>Totale</b>	<b>2+1*</b>	<b>3+1*</b>	<b>3+1*</b>	<b>9</b>

**POSTI DI RUOLO SUDDIVISI  
IN CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA  
ALLA DATA DEL 29/12/2010**

CAT. di accesso	POS. ECON.	Area Amministrativa	Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Area Economica	TOT.
B.1	B.2	1			1
B.3	B.3		1		1
C.1	C.2	1*	1+1*	1*	1+1*
C.1	C.3			1	1
D.1	D.3			1	1
D.3	D.4	1	1	1	3
<b>Totale</b>		<b>2+1*</b>	<b>3+1*</b>	<b>3+1*</b>	<b>9</b>

\* La figura professionale dell'Agente di Polizia Municipale - categoria di accesso C 1 - posizione economica C 2 è assegnata in parti uguali all'area amministrativa, all'area tecnica e tecnico-manutentiva ed all'area economica.

AREA DI ATTIVITA'	CAT di acc..	TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	FIGURA PROFESSIONALE	MANSIONI
AREA Amministrativa	D3	- DIPLOMA DI LAUREA - ATTESTAZIONE DI ... (1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESPONSABILITA' SERVIZI AMMINISTRATIVI
	B1	- SCUOLA DELL'OBBLIGO - IDONEITA' DI ... (2)	OPERATORE	ADDETTO PULIZ. ATTIVITA' DI SUPPORTO
AREE Amministrativa Tecnica tecnico-manutentiva Economico- fin.	C1	- DIPLOMA DI ISTRUZIONE DI SECONDO GRADO - ATTESTAZIONE DI ... (1)	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE E ADDETTO NOTIFICHE	ATTIVITA' ISTRUTTORIE NEL SETTORE VIGILANZA

AREA Tecnica e Tecnico Manutentiva	D3	- DIPLOMA DI LAUREA IN INGEGNERIA O ARCHITETTURA - ATTESTAZIONE DI ... (1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESPONSABILITA' SERVIZI TECNICI E TECNICO-MANUTENTIVI
	C1	- DIPLOMA DI GEOMETRA - ATTESTAZIONE DI ... (1)	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	ATTIVITA' ISTRUTTORIE NEL SETTORE TECNICO
	B 3	- SCUOLA DELL'OBBLIGO - IDONEITA' DI ... (2)	OPERATORE SPECIALIZZATO	NECROFO – CANTONIERE – AUTISTA MEZZI COMPLESSI – MESSO NOTIFICATORE
AREA Economico-Finanziaria e Tributaria	D3	- DIPLOMA DI LAUREA - ATTESTAZIONE DI ... (1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO	RESPONSABILITA' SERVIZI ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTARIA
	D1	- DIPLOMA DI LAUREA - ATTESTAZIONE DI...(1)	ISTRUTTORE DIRETTIVO	ATTIVITA' ISTRUT. DI PARTICOLARE COMPLESSITA' NELL'AREA ECONOMICA FINANZIARIA E TRIBUTARIA
	C1	- DIPLOMA DI ISTRUZIONE DI SECONDO GRADO - ATTESTAZIONE DI...(1)	ISTRUTTORE	ATTIVITA' ISTRUTTORIA AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTARIA

- (1) – ATTESTAZIONE DI FREQUENZA AL CORSO DI ATTIVITA' DI ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE E DELLA LOTTA ANTINCENDIO (D.LGS. 626/94 E S.M.I. D.M. 10/03/1998).
- (2) – IDONEITA' A SVOLGERE L'ATTIVITA' DI ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE E DELLA LOTTA ANTINCENDIO (D.LGS. 626/94 E S.M.I. D.M. 10/03/1998).
- (3) In caso di mancato possesso dell'attestazione e/o dell'idoneità sopra descritte l'interessato dovrà dichiarare la propria disponibilità a frequentare il precitato corso.

## **ALLEGATO B**

PROVA DI ESAME
<p>PROVA SCRITTA CONSISTENTE IN UNA SERIE DI QUESITI A RISPOSTA SINTETICA – PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA COMPREDENTE L'ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELL'USO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE PIU' DIFFUSE – PROVA ORALE COMPREDENTE L'ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE/INGLESE).</p> <p>PROVA PRATICA ATTITUDINALE.</p>
<p>PROVA SCRITTA CONSISTENTE IN UNA SERIE DI QUESITI A RISPOSTA SINTETICA – PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA COMPREDENTE L'ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELL'USO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE PIU' DIFFUSE – PROVA ORALE COMPREDENTE L'ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE/INGLESE).</p>

PROVA SCRITTA CONSISTENTE IN UNA SERIE DI QUESITI A RISPOSTA SINTETICA – PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA COMPRENDENTE L’ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELL’USO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE PIU’ DIFFUSE – PROVA ORALE COMPRENDENTE L’ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE/INGLESE).

PROVA SCRITTA CONSISTENTE IN UNA SERIE DI QUESITI A RISPOSTA SINTETICA – PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA COMPRENDENTE L’ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELL’USO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE PIU’ DIFFUSE – PROVA ORALE COMPRENDENTE L’ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE/INGLESE).

PROVA SCRITTA - PROVA PRATICA ATTITUDINALE – PROVA ORALE. PROVE TENDENTI AD ACCERTARE LA PROFESSIONALITA’ CON RIFERIMENTO ALL’ATTIVITA’ DA SVOLGERE.

PROVA SCRITTA CONSISTENTE IN UNA SERIE DI QUESITI A RISPOSTA SINTETICA – PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA COMPRENDENTE L’ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELL’USO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE PIU’ DIFFUSE – PROVA ORALE COMPRENDENTE L’ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE/INGLESE).

PROVA SCRITTA CONSISTENTE IN UNA SERIE DI QUESITI A RISPOSTA SINTETICA – PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA COMPRENDENTE L’ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELL’USO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE PIU’ DIFFUSE – PROVA ORALE COMPRENDENTE L’ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE/INGLESE).

PROVA SCRITTA CONSISTENTE IN UNA SERIE DI QUESITI A RISPOSTA SINTETICA – PROVA SCRITTA TEORICO PRATICA COMPRENDENTE L’ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DELL’USO DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE PIU’ DIFFUSE – PROVA ORALE COMPRENDENTE L’ACCERTAMENTO DELLA CONOSCENZA DI UNA LINGUA STRANIERA (FRANCESE/INGLESE).

## **INDICE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL’ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1	Oggetto e finalità del regolamento .....	pag. 1
Art. 2	Ambito di applicazione .....	pag. 1
Art. 3	Quadro di riferimento normativo .....	pag. 1

### **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **CAPO I Principi generali**

Art. 4	Criteri generali di organizzazione .....	pag. 2
Art. 5	Progetti e obiettivi .....	pag. 2

Art. 6	Struttura organizzativa ed individuazione delle aree .....	pag. 2
Art. 7	Individuazione e nomina dei responsabili dei servizi .....	pag. 3
Art. 8	Segretario comunale .....	pag. 3
Art. 9	Retribuzione di risultato e valutazione del Segretario comunale .....	pag. 4

**TITOLO III  
L'ATTIVITA'**

Art. 10	Le determinazioni .....	pag. 4
Art. 11	La conferenza di servizio .....	pag. 5
Art. 12	Attività di gestione .....	pag. 5
Art. 13	Il procedimento amministrativo .....	pag. 6
Art. 14	Notifica degli atti amministrativi .....	pag. 6

**TITOLO IV  
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 15	Dotazione organica .....	pag. 6
Art. 16	Figure professionali .....	pag. 6
Art. 17	Mansioni individuali .....	pag. 7
Art. 18	Verifica dell'attività .....	pag. 7
Art. 19	Attribuzione temporanea di mansioni superiori .....	pag. 7
Art. 20	Rapporti di lavoro a tempo parziale .....	pag. 7

**TITOLO V  
PIANO DELLA PERFORMANCE E ORGANISMO DI VALUTAZIONE  
IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 150/2009**

Art. 21	La valutazione della performance .....	pag. 7
Art. 22	Programma per la trasparenza e l'integrità .....	pag. 8
Art. 23	Organismo Indipendente di Valutazione monocratico (O.I.V.) .....	pag. 8

**TITOLO IV  
L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI  
CAPO I**

**Ammissione agli impieghi**

Art. 24	Contenuto .....	pag. 9
Art. 25	Modalità di accesso – Mobilità .....	pag. 9
Art. 26	Commissione esaminatrice .....	pag. 9
Art. 27	Compenso ai componenti .....	pag. 10
Art. 28	Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento .....	pag. 10
Art. 29	Inserimento lavorativo delle persone disabili .....	pag. 10
Art. 30	Riserva dei posti al personale interno .....	pag. 10
Art. 31	Copertura dei posti .....	pag. 10
Art. 32	Requisiti generali – limiti d'età .....	pag. 10
Art. 33	Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti organico .....	pag. 11

**CAPO II  
Concorsi pubblici per titoli ed esami**

Art. 34	Bando di concorso .....	pag. 11
Art. 35	Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità .....	pag. 11
Art. 36	Documenti da allegare alla domanda .....	pag. 12
Art. 37	Diffusione del bando di concorso .....	pag. 13
Art. 38	Riapertura del termine e revoca del concorso .....	pag. 13
Art. 39	Ammissione ed esclusione dal concorso .....	pag. 13
Art. 40	Irregolarità delle domande .....	pag. 13



Art. 41	Imposta di bollo .....	pag. 13
Art. 42	Adempimenti della commissione esaminatrice .....	pag. 13

### CAPO III

#### Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 43	Punteggio .....	pag. 14
Art. 44	Valutazione dei titoli .....	pag. 14
Art. 45	Valutazione dei titoli di studio .....	pag. 14
Art. 46	Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare .....	pag. 15
Art. 47	Valutazione del curriculum professionale .....	pag. 15
Art. 48	Valutazione dei titoli vari .....	pag. 15
Art. 49	Valutazione delle prove d'esame .....	pag. 15
Art. 50	Pubblicità delle valutazioni attribuite .....	pag. 16

### CAPO IV

#### Prove concorsuali

Art. 51	Svolgimento delle prove .....	pag. 16
Art. 52	Prove concorsuali .....	pag. 16
Art. 53	Prova scritta .....	pag. 16
Art. 54	Prova pratica .....	pag. 16
Art. 55	Prova orale .....	pag. 16

### CAPO V

#### Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito

Art. 56	Criteri di valutazione delle prove d'esame .....	pag. 17
Art. 57	Durata e data delle prove .....	pag. 17
Art. 58	Accertamento dell'indennità dei concorrenti .....	pag. 17
Art. 59	Adempimenti della commissione – Adempimenti dei concorrenti .....	pag. 17
Art. 60	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle Prove scritte .....	pag. 17
Art. 61	Ammissione alle prove successive .....	pag. 17
Art. 62	Prova pratica – Modalità di svolgimento .....	pag. 18
Art. 63	Prova orale – Modalità di svolgimento .....	pag. 18
Art. 64	Formazione della graduatoria .....	pag. 18

### CAPO VI

#### Approvazione degli atti concorsuali

Art. 65	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali .....	pag. 18
Art. 66	Presentazione dei documenti .....	pag. 19
Art. 67	Accertamenti sanitari .....	pag. 19
Art. 68	Contratto individuale di lavoro .....	pag. 19
Art. 69	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto .....	pag. 20

### CAPO VII

#### Assunzione mediante selezione

Art. 70	Procedure per l'assunzione mediante selezione .....	pag. 20
Art. 71	Finalità della selezione – Contenuto delle prove .....	pag. 20
Art. 72	Indici di riscontro .....	pag. 21
Art. 73	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione .....	pag. 21
Art. 74	Tempi di effettuazione della selezione e modalità .....	pag. 21
Art. 75	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato .....	pag. 21
Art. 76	Concorsi interni. Procedure di espletamento .....	pag. 22

**TITOLO IV**  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI**  
**ART. 3, COMMA 56 DELLA LEGGE 244/2007**

Art. 77	Programma annuale .....	pag. 23
Art. 78	Limiti di spesa .....	pag. 23
Art. 79	Procedure di affidamento .....	pag. 23
Art. 80	Pubblicità degli incarichi .....	pag. 24
Art. 81	Controllo della Corte dei Conti .....	pag. 24
Art. 82	Esclusioni .....	pag. 24
Art. 83	Disposizioni finali .....	pag. 24

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

Art. 84	Orario di lavoro .....	pag. 24
Art. 85	Responsabilità .....	pag. 25
Art. 86	Norme finali .....	pag. 25
Art. 87	Pubblicità del regolamento .....	pag. 25
Art. 88	Entrata in vigore .....	pag. 25