

**Comune di Trinità**  
**Provincia di Cuneo**

# **Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

## **Parte I**

L'assetto organizzativo del Comune di Trinità – L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi – I sistemi di coordinamento – L'esercizio delle funzioni di direzione – Le linee procedurali di gestione del personale.

## **Parte II**

Procedure di accesso all'impiego.

## **Parte III**

Determinazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca ovvero di consulenza ai soggetti estranei all'amministrazione

## Parte I

L'assetto organizzativo del Comune di Trinità - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.

Indice

<i>Titolo I - Principi Generali</i> .....	3
Articolo 1 - Oggetto .....	3
Articolo 2 - Principi e criteri informativi .....	3
Articolo 3 - Principi di organizzazione del lavoro .....	3
<i>Titolo II - Dotazione organica e gestione risorse umane</i>	
Articolo 4 - Dotazione organica .....	3
Articolo 5 - Profili professionali .....	4
Articolo 6 - Piano occupazionale .....	4
Articolo 7 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale .....	4
Articolo 8 - Ricostituzione del rapporto di lavoro .....	4
Articolo 9 - Comandi .....	5
Articolo 10 - Formazione e aggiornamento professionale .....	5
Articolo 11 - Procedimenti disciplinari a carico di funzionario .....	5
Articolo 12 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari .....	5
<i>Titolo III - Posizione organizzativa e funzioni direttive</i> .....	5
Articolo 13 - Articolazione della posizione organizzativa .....	6
Articolo 14 - Aree .....	6
Articolo 15 - Unità di progetto .....	6
Articolo 16 - Delega delle funzioni apicali .....	7
Articolo 17 - Competenze dei dipendenti privi di qualifica dirigenziale .....	7
Articolo 18 - Sostituzione temporanea del responsabile di posizione organizzativa .....	7
<i>Titolo IV - Segretario comunale - Strumenti di coordinamento</i> .....	7
Articolo 19 - Il Segretario comunale .....	7
Articolo 20 - vice Segretario comunale .....	7
Articolo 21- Direzione operativa .....	8
Articolo 22 - Revoca degli incarichi di Responsabili di Area.....	8
<i>Titolo V - Tipologia degli atti di organizzazione</i> .....	8
Articolo 23 - Tipologia degli atti di organizzazione .....	8
Articolo 24 - Il decreto sindacale .....	8
Articolo 25 - La direttiva .....	9
Articolo 26 - La determinazione organizzativa .....	9
Articolo 27 - L'ordine di servizio .....	9
Articolo 28- L'atto di gestione organizzativa .....	9
<i>Titolo VI - Disposizioni finali e transitorie</i> .....	10
Articolo 29 - Norme in contrasto .....	10

## **Titolo I - Principi Generali**

### ***Articolo 1 – Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Trinità.

### ***Articolo 2 - Principi e criteri informativi***

1. Il modello organizzativo del Comune di Trinità si fonda sui seguenti criteri:

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

### ***Articolo 3 - Principi di organizzazione del lavoro***

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi e di attuazione degli interventi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e delle dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici ambiti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori od operatrici.

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **Titolo II - Dotazione organica e gestione risorse umane**

### ***Articolo 4 - Dotazione organica***

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:

a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, disposta dalla Giunta comunale; tale programmazione deve tendere alla riduzione del costo dei servizi valutando e quantificando anche la possibilità di razionalizzazione organizzativa, di recupero della produttività, di esternalizzazione.

b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

#### ***Articolo 5 - Profili professionali***

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili e i loro requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.

2. Il sistema dei profili professionali è definito dall'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

#### ***Articolo 6 - Piano occupazionale***

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane, in coerenza con la dotazione organica del Comune di Trinità ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta comunale.

#### ***Articolo 7 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica effettivamente coperti, o la cui copertura è prevista nel corso dell'esercizio, nelle diverse posizioni organizzative di vertice.

2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta comunale in sede di approvazione del PEG, sentito il parere della direzione operativa, se istituita.

3. L'assegnazione nominativa dei dipendenti alle diverse Aree è effettuata con atto di organizzazione del responsabile dell'area con competenze in materia di organizzazione, su conforme parere della direzione operativa, se istituita.

#### ***Articolo 8 - Ricostituzione del rapporto di lavoro***

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Trinità per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.

2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:

- il curriculum formativo e professionale;
- elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
- motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.

3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.

4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento dell'Area competente in materia di gestione giuridica del personale, ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

#### ***Articolo 9 - Comandi***

a) Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

- b) Al comando si provvede con provvedimento dell'Area competente in materia di gestione giuridica del personale, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.
- c) Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
- d) Il Comune di Trinità può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

#### ***Articolo 10- Formazione e aggiornamento professionale***

- a) L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
- b) Il responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione predispone, anche sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dai responsabili delle diverse posizioni organizzative e in accordo con questi ultimi, i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
1. alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  2. all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  3. alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole posizioni organizzative e delle unità di progetto;
  4. alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.
- c) In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti e in tal senso assegna priorità all'organizzazione di corsi e di momenti formativi.
- d) Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

#### ***Articolo 11 - Procedimenti disciplinari a carico di funzionari***

1. Al Sindaco competono, su proposta del Segretario comunale, i procedimenti disciplinari a carico dei Responsabili dei servizi.
2. Il Sindaco esercita tali funzioni con le modalità previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, ovvero del contratto di cui all'articolo 25, comma 5.

#### ***Articolo 12 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari***

- a) Il responsabile dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione rappresenta l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto regioni e autonomie locali.
- b) In assenza del componente l'Ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Segretario comunale dispone con proprio ordine di servizio la sua temporanea sostituzione con altro funzionario.

### **Titolo III - Posizione organizzativa e funzioni direttive**

#### ***Articolo 13 - Articolazione della posizione organizzativa***

1. La posizione organizzativa dell'Ente si articola in:
  1. Aree;
  2. Servizi interni o autonomi;
  3. unità di progetto.
2. La Giunta delibera l'assetto della posizione organizzativa relativamente all'articolazione delle Aree e dei servizi autonomi.
3. Il funzionario responsabile definisce, con proprio ordine di servizio, l'assetto organizzativo interno all'area.
4. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo il Sindaco può costituire con proprio decreto servizi autonomi posti alle dirette dipendenze proprie o degli Assessori. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate posizioni organizzative già esistenti cui affidare le predette funzioni.
5. Alle Aree di cui al comma 4, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione, ovvero - ove ne sussista la necessità, soggetti con cui si siano stipulati contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza.
6. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali Aree si applicano le norme relative al personale dipendente.

#### ***Articolo 14 - Aree***

1. Le Aree rappresentano le unità operative di massimo livello dell'Ente.
2. L'Area è la posizione operativa di riferimento per:
  - a) il supporto agli organi di governo per l'elaborazione delle politiche d'intervento negli ambiti di competenza e la determinazione dei conseguenti obiettivi di gestione;
  - b) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - c) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
  - d) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - e) la gestione dei budget economici;
  - f) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
3. L'Area può articolarsi in unità organizzative intermedie (*servizi interni*) e di base.
4. Alla direzione di ogni Area è preposto un Funzionario, o, in caso di apposito provvedimento della Giunta comunale, dal sindaco e/o dai singoli Assessori.

#### ***Articolo 15 - Unità di progetto***

1. L'unità di progetto è una posizione organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dal responsabile della posizione organizzativa con competenze in materia di organizzazione, su conforme parere della Direzione operativa se istituita.
3. Contestualmente all'istituzione, e sulla base degli indirizzi gestionali formulati dalla Giunta, il soggetto competente all'istituzione dell'unità:
  - a) individua e assegna l'obiettivo da perseguire;
  - b) assegna le risorse;
  - c) definisce i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - d) preordina, ove necessario le modalità di raccordo con le unità operative permanenti;
  - e) definisce le modalità di impiego dei componenti l'unità, anche in relazione al coordinamento con le mansioni svolte nelle Aree di provenienza;
  - f) nomina il responsabile dell'unità.
4. Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile di unità di progetto quando l'incarico è conferito ad un funzionario.

### ***Articolo 16 - Delega delle funzioni apicali***

1. I funzionari possono delegare alcune delle loro funzioni a uno o più dipendenti operanti nelle posizioni organizzative cui gli stessi sono preposti, aventi i requisiti richiesti.
2. Il funzionario formalizza la delega con apposito ordine di servizio nel quale deve indicare:
  - le funzioni che sono oggetto della delega;
  - il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
  - le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.
3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il funzionario non ricopra più la posizione di responsabilità dell'Area ovvero per revoca dello stesso.
4. Il funzionario delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

### ***Articolo 17 - Competenze dei dipendenti privi di qualifica dirigenziale***

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un progetto esercitano le competenze di natura organizzativa, funzionale e gestionale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina o con successivi provvedimenti di conferimento o di delega di funzioni da parte dei rispettivi soggetti di riferimento.

### ***Articolo 18 - Sostituzione temporanea del responsabile di posizione organizzativa***

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di posizione organizzativa, comunque non superiore a sessanta (60) giorni, le funzioni sono assunte da altro funzionario incaricato di funzioni vicarie, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio dello stesso responsabile.
2. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più o funzionari.

## **Titolo IV - Segretario comunale - Strumenti di coordinamento**

### ***Articolo 19 - Il Segretario comunale***

1. Il Segretario comunale, esercita le attribuzioni di legge, di Statuto, e di regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
  - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, e dei funzionari in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

### ***Articolo 20 - Vice Segretario comunale***

1. L'Ente può essere dotato di un vice Segretario comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. La funzione di vice Segretario è conferita dal Sindaco, con proprio decreto, ad un funzionario in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

### ***Articolo 21 - Direzione operativa***

1. Il Sindaco può istituire una Direzione operativa intesa come strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di coordinamento dell'attività delle Aree e dei servizi autonomi, finalizzata al supporto di predisposizione degli atti di programmazione e di bilancio e alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale e dai Responsabili di Area.
3. La Direzione operativa è convocata dal Sindaco che ne dà comunicazione alla Giunta.
4. La Direzione operativa è coordinata dal Sindaco o da suo delegato
5. Ai lavori della Direzione operativa possono partecipare, su esplicito invito del coordinatore, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
6. La Direzione operativa è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.

7. I membri permanenti e i dipendenti invitati hanno il dovere di partecipare ai lavori della Direzione operativa. I membri permanenti possono conferire, in accordo con il coordinatore, a dipendenti assegnati alla loro area, funzione di sostituzione in caso di loro assenza o impedimento. Ogni membro permanente può chiedere al coordinatore della Direzione operativa l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti da trattare.

8. Il coordinatore garantisce la sintesi dei lavori della Direzione operativa. Ferme restando le responsabilità assegnate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ai responsabili di posizioni organizzative, le decisioni della Direzione hanno valore di direttiva per le strutture operative interessate.

9. Gli Assessori hanno facoltà di partecipare alla trattazione delle materie direttamente afferenti i rami di attività a cui sono politicamente preposti.

### ***Articolo 22 - Revoca degli incarichi di responsabili di area***

1. La revoca degli incarichi di responsabili di area e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di direzione politica ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento alle esigenze di servizio e, comunque, previo avviso al Segretario comunale.

2. Il Sindaco può altresì disporre la revoca degli incarichi e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente o altra Amministrazione che vi abbia interesse a seguito di accertamento dei risultati negativi dell'attività amministrativa, tecnica e della gestione ovvero del mancato raggiungimento degli obiettivi, laddove questi siano stati assunti e dichiarati come prioritari rispetto al quadro di attività complessivo assegnato al funzionario e in tutti gli altri casi previsti dalla legge e dal contratto.

3. L'accertamento di cui al precedente comma è effettuato dall'organo di valutazione, sulla base di quanto risulta dai referti di attività, secondo quanto previsto dal regolamento.

## **Titolo V - Tipologia degli atti di organizzazione**

### ***Articolo 23 - Tipologia degli atti di organizzazione***

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della posizione organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

a) dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive);

b) dal Sindaco (decreti e direttive);

c) dal Segretario comunale (ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);

d) dai Responsabili di servizio (determinazioni organizzative, direttive, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);

### ***Articolo 24 - Il decreto sindacale***

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al responsabile della posizione organizzativa apicale interessata che ne cura l'attuazione.

4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

### ***Articolo 25 - La direttiva***

1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, il Sindaco e la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse posizioni organizzative.

3. La direttiva è, altresì, l'atto con il quale il Sindaco, o il Segretario comunale secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

### ***Articolo 26 - La determinazione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale, i Responsabili di posizioni organizzative, ovvero di unità di progetto, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dai provvedimenti costitutivi, adottano proprie determinazioni organizzative.
2. Quando la determinazione comporta, a qualunque titolo, impegno di spesa, si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto, dal responsabile di servizio autonomo o di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) il soggetto competente, provvede alla numerazione della determinazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile.

#### ***Articolo 27 - L'ordine di servizio***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i soggetti esercitanti funzioni di direzione adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione.

#### ***Articolo 28 - L'atto di gestione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - l) risoluzione del rapporto di lavoro;
2. I soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa.
3. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Titolo VI - Disposizioni finali e transitorie**

#### ***Articolo 29 - Norme in contrasto***

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.

<b>Parte II</b> Procedure di accesso all'impiego
---

**Indice**

<i>TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE</i> .....	12
Articolo 1 - Contenuto del Regolamento .....	12
Articolo 2 - Programmazione dei fabbisogni .....	12
Articolo 3 - Modalità d'accesso .....	12
 <i>TITOLO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI</i> .....	12
Articolo 4 - Requisiti d'accesso .....	12
 <i>TITOLO III - PROCEDURE D'ACCESSO DALL'ESTERNO</i> .....	12
Articolo 5 - Il concorso pubblico .....	12
Articolo 6 - La selezione pubblica .....	13
Articolo 7 - Assunzioni a tempo determinato .....	13
Articolo 8 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego .....	14
 <i>TITOLO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE</i> .....	14
Articolo 9 - Fasi .....	14
Articolo 10 - Commissione giudicatrice .....	15
Articolo 11 - Ordine dei lavori della commissione .....	16
Articolo 12 - Modalità di assunzione delle decisioni .....	16
Articolo 13 - Il bando .....	16
Articolo 14 - Riapertura dei termini .....	17
Articolo 15 - Proroga dei termini .....	18
Articolo 16 - Revoca del bando .....	18
Articolo 17 - Modifica del bando .....	18
Articolo 18 - Presentazione delle domande di ammissione .....	18
Articolo 19 - Ammissione dei candidati .....	19
Articolo 20 - Preparazione ed espletamento delle prove .....	19
Articolo 21 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove .....	20
Articolo 22 - La comunicazione della preselezione e delle prove .....	20
Articolo 23 - Approvazione della graduatoria .....	21
 <i>TITOLO V - TIPOLOGIA DELLE PROVE</i> .....	22
Articolo 24 - Preselezione .....	22
Articolo 25 - Prova scritta .....	22
Articolo 26 - Prova pratica .....	22
Articolo 27- Prova pratico-attitudinale .....	22
Articolo 28 - Prova orale .....	22
Articolo 29 - Individuazione delle prove per categoria e profilo .....	22
 <i>TITOLO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</i> .....	23
Articolo 30 - Adempimenti preliminari .....	23
Articolo 31 - Assunzione .....	23
 <i>TITOLO VII - NORME FINALI</i> .....	23
Articolo 32 - Norme transitorie .....	23
Articolo 33 - Abrogazioni .....	23

## **TITOLO I - DISCIPLINA GENERALE**

### ***Articolo 1 - Contenuto del Regolamento***

1. Il presente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte II, detta norme in materia di accesso all'impiego e le tipologie di selezione, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

### ***Articolo 2 - Programmazione dei fabbisogni***

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e relativo sviluppo di professionalità, il soggetto competente, sentiti i funzionari, definisce il Piano triennale dei fabbisogni. Detto piano consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di sviluppo professionale.

2. Nel Piano triennale dei fabbisogni deve essere determinato il numero dei posti da ricoprire distinti per categorie, profili professionali e per modalità di assunzione.

3. L'adozione del suddetto piano da parte della Giunta costituisce atto iniziale del procedimento di selezione.

4. Il soggetto competente, previa integrazione del Piano occupazionale, può procedere, in corso di svolgimento delle procedure selettive e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento del numero dei posti disponibili per i profili oggetto delle selezioni attivate.

### ***Articolo 3 - Modalità d'accesso***

1. Il reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato e determinato avviene tramite le seguenti modalità:

a) procedura di mobilità esterna;

b) procedure selettive esterne.

2. Le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia;

3. E' possibile la stipula di accordi con altro Ente Locale per la gestione in forma associata di procedure concorsuali e corso-concorsuali ovvero per avvalersi di graduatorie dell'altro Ente ovvero per consentire a questo di avvalersi di graduatorie del Comune di Trinità.

4. Per esigenze di servizio il Comune può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

5. Le assunzioni dall'esterno possono essere effettuate in relazione alle esigenze assunzionali dell'Ente, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

## **TITOLO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI - PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 4 - Requisiti d'accesso***

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali richiesti dalla legge o indicati nel sistema dei profili professionali dell'Ente.

2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di selezione ovvero alla data della chiamata per le procedure.

3. Laddove la legge lo consenta, la procedura di accesso all'impiego è utilizzabile anche da soggetti non appartenenti all'Unione Europea.

## **TITOLO III - PROCEDURE D'ACCESSO DALL'ESTERNO**

### ***Articolo 5 - Il concorso pubblico***

1. Il concorso pubblico può essere:

a) per esami;

b) per titoli;

c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati in apposito provvedimento emanato dal funzionario dell'Area con competenze in materia di personale.
6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:
  - a) dalla normativa a favore delle categorie protette;
  - b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
  - c) dalla normativa in favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale;
  - d) da eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
7. Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato in apposito provvedimento a valenza regolamentare generale emanato dal responsabile dell'Area con competenze in materia di personale in precedenza alla data di pubblicazione del bando.
8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate in apposito provvedimento a valenza regolamentare generale emanato dal responsabile dell'Area con competenze in materia di personale.

#### ***Articolo 6 - La selezione pubblica***

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti, con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Nei tempi previsti, L'Amministrazione convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità che consistono nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere mansioni tipiche del profilo professionale.
3. La commissione giudicatrice valuta l'esito delle prove in base agli indici di riscontro di idoneità di cui all'apposito provvedimento emanato dal funzionario dell'Area con competenze in materia di personale.
4. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

#### ***Articolo 7 - Assunzioni a tempo determinato***

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le modalità previste dalla vigente normativa:
  - a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria. L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù del presente comma è eseguito dalla

Commissione giudicatrice. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto uguali mansioni ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva presso l'Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, in corso di validità, per l'assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale di personale della stessa categoria e profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato;

c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie C e D. In tali casi:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive pubbliche;

- l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito al comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando;

- l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune, trasmesso alle organizzazioni sindacali aziendali e pubblicizzato con le modalità ritenute più idonee in relazione al posto messo a selezione;

- la commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto degli appositi provvedimenti emanato dal funzionario della 'Area con competenze in materia di personale, per quanto attiene a precedenze e preferenze. I titoli vengono valutati con le modalità e i criteri indicati in apposito provvedimento emanato dal responsabile dell'Area con competenze in materia di personale. L'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste.

d) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi della normativa;

e) con le modalità di cui ai punti a) e c) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.

### ***Articolo 8 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego***

1. La Giunta, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, in quanto permesse dalla normativa vigente.

2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

## **TITOLO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

### ***Articolo 9 - Fasi***

1. Il procedimento di selezione del personale, salvo le diverse indicazioni riportate nelle specifiche procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è costituito dalle seguenti fasi:

a) approvazione del Bando e pubblicazione;

b) presentazione delle domande di ammissione;

c) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;

d) ammissione dei candidati;

e) preparazione ed espletamento delle prove;

f) correzione delle prove;

g) verifica della rispondenza su quanto autodichiarato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando per i vincitori e per un numero di concorrenti dichiarati idonei pari a quello dei vincitori, nonché per tutti coloro che saranno assunti successivamente;

h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

2. Sono possibili procedure selettive che non prevedano la preventiva presentazione di domande. In tal caso le fasi del procedimento selettivo sono:

a) approvazione del Bando e pubblicazione contenente data, ora e luogo nel quale si terrà la prima prova prevista;

- b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- c) preparazione ed espletamento della prima prova, con contemporanea presentazione da parte dei presenti della domanda di ammissione;
- d) preparazione ed espletamento delle successive prove;
- e) correzione delle prove;
- f) verifica della rispondenza su quanto autodichiarato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando;
- g) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### ***Articolo 10 - Commissione giudicatrice***

1. La Commissione è nominata con provvedimento del funzionario competente in materia di personale.
2. La Commissione di concorso è composta, salvo la specifica di cui al successivo comma:
  - a) da un funzionario dell'Ente che la presiede;
  - b) da due esperti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
3. La Commissione per le procedure selettive degli iscritti delle liste di collocamento è composta:
  - a) da un funzionario dell'Ente con competenze professionali coerenti con il profilo oggetto della procedura di selezione, che la presiede;
  - b) da due funzionari con competenze professionali coerenti con il profilo oggetto della procedura di selezione.
4. Le commissioni hanno un segretario nominato dal presidente della commissione.
5. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
6. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, se richiesto.
7. Almeno un terzo (1/3) dei posti di componente delle Commissioni è riservato agli uomini, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
8. Gli esperti dipendenti pubblici devono essere inquadrati in categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a selezione.
9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il funzionario competente in materia di personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse, ovvero nomina uno o più segretari di supporto all'attività del segretario della commissione.
10. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
11. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche amministrative nel Comune di Trinità e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
12. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati previste dalla legislazione vigente in materia.
13. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono liquidati con determinazione del funzionario dell'area competente in materia di personale, sulla base dei criteri e dei valori definiti con apposita deliberazione di Giunta.
14. Al personale non funzionario dell'ente facente parte a qualsiasi titolo delle commissioni giudicatrici spetta la liquidazione del compenso dovuto solo se l'attività svolta, in quanto attività non istituzionale con riferimento ai profili professionali posseduti, è effettuata al di fuori dell'orario di servizio.

### ***Articolo 11 - Ordine dei lavori della commissione***

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della Commissione, previa convocazione scritta.
2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi della legislazione vigente.
3. La commissione stabilisce poi :
  - a) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato in apposito provvedimento emanato dal responsabile dell'Area con competenze in materia di personale, in caso di procedure selettive per titoli o titoli ed esami;
  - b) salvo quanto previsto dall'articolo 11, comma 2, le date delle prove d'esame.
4. Nella definizione del calendario delle prove la Commissione dovrà tener conto:
  - a) della necessità di rendere note ai candidati le date di convocazione almeno 15 gg. prima dell'evento;
  - b) che le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
5. Nelle sedute successive si dà luogo all'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali.
6. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la correzione della/e prova/e scritta/e e prima dell'effettuazione della prova orale dei candidati ammessi alla stessa.
7. Prima di procedere alla valutazione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
8. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.
9. Le procedure di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
10. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al responsabile dell'Area competente in materia di personale o suo delegato.

### ***Articolo 12 - Modalità di assunzione delle decisioni***

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Il Presidente ed i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
4. Gli esperti di lingua straniera o di altre materie speciali hanno diritto al voto unicamente nella parte di loro competenza.
5. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
6. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

### ***Articolo 13 - Il bando***

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico o corso-concorso pubblico, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;

- c) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/ nonché le modalità di comunicazione dei citati elementi;
  - d) le modalità di ammissione dei candidati alla procedura di selezione indetta;
  - e) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
  - f) l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva (o delle eventuali prove selettive) nonché le materie oggetto della selezione;
  - g) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
  - h) se la selezione è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - i) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
  - j) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
  - k) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - l) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
  - m) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
  - n) il riferimento alla normativa, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - o) l'informazione, ai sensi di legge, sulle finalità e modalità di utilizzo dei dati personali forniti nella domanda.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento e ogni altra indicazione ritenuta necessaria.
4. Il bando è emanato da parte del funzionario dell'Area competente in materia di personale o suo delegato, con propria determinazione.
5. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV Serie Speciale Concorsi ed Esami;
6. Ad ogni bando di procedura selettiva esterna deve essere data pubblicità almeno mediante:
- a) comunicazione alle Organizzazioni sindacali aziendali;
  - b) pubblicazione sul sito WEB del Comune;
  - c) comunicazione ai Centri per l'impiego della Provincia.
7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il funzionario dell'Area competente in materia di personale o suo delegato potrà individuare, in relazione alla professionalità messa a selezione, altre forme di pubblicità del bando rispetto a quelle sopra indicate.
8. Il termine di scadenza della procedura selettiva deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per le selezioni pubbliche.

#### ***Articolo 14 - Riapertura dei termini***

1. E' in facoltà del funzionario dell'Area competente procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del responsabile dell'Area competente in materia di personale o suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

#### ***Articolo 15 - Proroga dei termini***

1. E' in facoltà del funzionario con competenze in materia di personale prorogare, prima della scadenza e per motivi di pubblico interesse, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto di proroga è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza già indicata nel bando e non a quella della proroga disposta col il relativo provvedimento.

#### ***Articolo 16 - Revoca del bando***

1. Il funzionario competente in materia di personale o suo delegato, può procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. La revoca può essere effettuata per una diversa valutazione della situazione esistente al momento dell'emanazione dell'atto o per un sopravvenuto mutamento di quella situazione, purché sia giustificata, in concreto, da un'esigenza di pubblico interesse o sia congruamente motivata.
3. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.
4. Non è prevista la restituzione del diritto per la partecipazione al concorso (ex taxa di concorso)

#### ***Articolo 17 - Modifica del bando***

1. E' in facoltà del funzionario competente in materia di personale o suo delegato, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### ***Articolo 18 - Presentazione delle domande di ammissione***

1. Quando previsto dal bando, le domande di ammissione alla procedura selettiva possono essere presentate:
  - a) redatte in carta semplice, presentate direttamente presso l'Ufficio ricevente indicato nel Bando o indirizzate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al funzionario e competente in materia di personale, entro il termine fissato nel bando;
  - b) compilate e trasmesse per via telematica con le modalità previste nel sito web del Comune e richiamate dal Bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale, ovvero dalla data di registrazione della trasmissione telematica. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
5. Non saranno prese in considerazione le istanze che pervengano oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del bando.
6. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
7. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della legislazione vigente per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.
8. In caso di selezioni per titoli, i candidati potranno allegare alla domanda tutti i titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione del merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso il curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto. I titoli possono essere presentati in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. E' altresì ammessa, in luogo dei documenti, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. In tal caso l'interessato è tenuto a specificare con esattezza, pena la non valutazione, tutti gli elementi.

#### ***Articolo 19 - Ammissione dei candidati***

1. L'ammissione alle varie procedure selettive contemplate nel presente Regolamento è disciplinata nel modo che segue:
  - a) per le procedure concorsuali pubbliche l'ammissione alla selezione è effettuata con riserva per tutti i candidati che hanno presentato la domanda. La verifica tra l'esatta rispondenza di quanto autocertificato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando sarà effettuata dall'Area competente in materia di personale in un arco di tempo intercorrente tra l'espletamento delle prove selettive e l'approvazione della graduatoria dei vincitori esclusivamente per i candidati che si sono presentati alle prove. A seguito di detto controllo saranno eventualmente fatte regolarizzare dichiarazioni ritenute essenziali ai fini dell'espletamento della procedura selettiva;
  - b) per le procedure selettive verticali l'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica tra l'esatta rispondenza di quanto autocertificato dai candidati con i requisiti sostanziali e formali richiesti dal bando. E' prevista la possibilità di regolarizzare elementi ritenuti essenziali ai fini dell'espletamento della selezione.
2. L'Ente si riserva la possibilità di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che non risultano in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. Non è prevista regolarizzazione per i titoli di merito eventualmente prodotti.
4. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero messaggio di posta elettronica certificata, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
5. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.
6. La verifica sul possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione per coloro che, a procedura selettiva espletata, risultano utilmente collocati nella graduatoria.
7. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

#### ***Articolo 20 - Preparazione ed espletamento delle prove***

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sola sede, ed una sola traccia, quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se la selezione ha luogo in più sedi, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, o del plico, contenenti/e le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. La mancata presentazione nel giorno stabilito per le prove equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.
5. Durante la/e prova/e scritta/e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza, o con i membri della commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla commissione, ed i dizionari.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

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

9. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

10. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

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

12. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

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

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

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

16. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.

17. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

### ***Articolo 21 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove***

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito nel bando.

3. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle prove.

4. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

### ***Articolo 22 - La comunicazione della preselezione e delle prove***

1. La convocazione alle prove d'esame e all'eventuale preselezione nonché la comunicazione dell'esito delle prove avvengono nelle forme sotto elencate:

a) comunicazione della sede e del diario della preselezione, della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai singoli candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale, ed eventualmente mediante posta certificata e/o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;

b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati con le medesime modalità del punto a);

- c) il bando può prevedere modalità di comunicazione collettive delle convocazioni alle prove, dell'ammissione alle successive fasi del concorso oppure dell'esito finale della procedura.
2. Quando il candidato abbia fornito regolare autorizzazione in sede di presentazione della domanda di ammissione, le comunicazioni di cui al comma 1 sono trasmesse per via telematica, con posta certificata.

### ***Articolo 23 - Approvazione della graduatoria***

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
  - a) nelle procedure selettive per titoli è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - b) nelle procedure selettive per esami, il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova scritta o pratica, o dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche (se sono più di una), e della votazione conseguita nell'orale;
  - c) nelle procedure selettive per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b).
3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio la Commissione dovrà tenere conto delle preferenze previste dall'apposito provvedimento emanato dal funzionario dell'Area con competenze in materia di personale.
4. L'approvazione della graduatoria dei vincitori è l'atto conclusivo della procedura di selezione di competenza del funzionario e competente in materia di personale che provvede altresì alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. Dalla data di detta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
6. Nella redazione di detta graduatoria si terrà conto della graduatoria di merito formulata dalla Commissione nonché delle eventuali riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini previste dal bando.
7. La graduatoria, una volta approvata rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.
8. Laddove il funzionario competente in materia di personale rilevi dall'esame dei verbali della Commissione presunti vizi procedurali, provvede a rinviare tutta la documentazione alla Commissione stessa, con la richiesta di accertamenti o di eventuali controdeduzioni alle osservazioni formulate, ovvero di interventi tesi a sanare (in quanto possibile) le presunte irregolarità riscontrate.
9. Sulla base delle risultanze del riesame effettuato dalla Commissione il funzionario e competente in materia di personale provvede:
  - a) ad approvare la graduatoria di merito, così come previsto ai commi 4. e 6., se i chiarimenti forniti dalla Commissione o gli interventi effettuati sono stati sufficienti a dissipare i dubbi procedurali o a sanare le irregolarità riscontrate;
  - b) a non approvare la graduatoria se permangono divergenze di opinione rispetto all'iter seguito o se le irregolarità riscontrate non sono sanabili. In questo caso la procedura concorsuale o selettiva è annullata.

## **TITOLO V - TIPOLOGIA DELLE PROVE**

### ***Articolo 24 - Preselezione***

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.

3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

#### ***Articolo 25 - Prova scritta***

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.

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

3. Con decisione del funzionario competente, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, il comune può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

#### ***Articolo 26 - Prova pratica***

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

#### ***Articolo 27 - Prova pratico-attitudinale***

1. La prova pratico-attitudinale consiste in due integrati anche se distinti momenti di valutazione costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative al profilo professionale messo a selezione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da svolgere.

#### ***Articolo 28 - Prova orale***

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership.

#### ***Articolo 29 - Individuazione delle prove per categoria e profilo***

1. Nelle procedure selettive pubbliche le prove d'esame consistono:

a) per i profili professionali di categoria A e B, in una prova pratico-attitudinale i cui contenuti sono definiti dalla Commissione Giudicatrice;

b) per i profili professionali di categoria C, in una prova scritta o pratica e in una prova orale. Il sistema dei profili professionali definisce la tipologia e i contenuti delle prove medesime;

c) per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. Il sistema dei profili professionali definisce il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

d) per i profili di area dirigenziale in una o più prove scritte e/o in una prova orale. Il sistema dei profili professionali definisce la tipologia e i contenuti della/e prova/e medesime.

### **TITOLO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### ***Articolo 30 - Adempimenti preliminari***

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.
3. Qualora il candidato non ottemperi alle prescrizioni di cui al comma precedente, l'Ente comunica di non dar luogo alla stipula del relativo contratto o, se già condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore non richieda preventivamente ed ottenga una proroga la cui durata è determinata dall'ente, con provvedimento motivato del funzionario e competente in materia di personale, in relazione alla causa impeditiva.

#### ***Articolo 31 - Assunzione***

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. I vincitori dei concorsi banditi dal Comune di Trinità, anche se sprovvisto di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi

### **TITOLO VII - NORME FINALI**

#### ***Articolo 32 - Norme transitorie***

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure concorsuali i cui bandi siano stati adottati o pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

#### ***Articolo 33 - Abrogazioni***

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni. Il responsabile della posizione organizzativa competente in materia di personale entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà all'emanazione dei provvedimenti integrativi di propria competenza.

### Parte III

Determinazione dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca ovvero di consulenza ai soggetti estranei all'amministrazione

Indice

Articolo 1 – Oggetto di disciplina.....	
Articolo 2 - Limiti nel ricorso a collaborazioni e consulenze esterne.....	
Articolo 3 - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma.....	
Articolo 4 - Selezione comparativa.....	
Articolo 5 - Individuazione del vincitore della selezione.....	
Articolo 6 - Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma in forma diretta.....	
Articolo 7 - Pubblicizzazione degli incarichi.....	
Articolo 8 - Prestazioni escluse.....	
Articolo 9 – Abrogazioni.....	

#### **Art. 1 - Oggetto di disciplina**

Le norme che seguono definiscono e disciplinano il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di incarichi individuali di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione di particolare e comprovata specializzazione universitaria ai sensi dell'art. 7, comma 6°, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 110, comma 6°, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile.

I contratti di lavoro autonomo devono contemplare la decorrenza, il termine e l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e prestatore d'opera ed il compenso.

Gli incarichi di studio, gli incarichi di ricerca e le consulenze sono prestazioni finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi del comune e rispondono alle seguenti definizioni:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse del Comune, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà del committente; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte del comune;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dal comune.

Le norme del presente regolamento disciplinano altresì tutti gli incarichi di collaborazione autonoma, consistenti in prestazioni riguardanti tutte le tipologie di lavoro autonomo, anche quelle che si collocano nella fase operativa, volta al raggiungimento di un risultato o di uno

scopo già prefisso.

#### ***Art. 2 - Limiti nel ricorso a collaborazioni e consulenze esterne***

I dirigenti di settore affidano gli incarichi di collaborazione autonoma, a seguito di procedure di selezione comparativa, entro il limite massimo annuale di spesa, di cui al comma successivo, e, relativamente agli incarichi per attività non istituzionali, esclusivamente nell'ambito del programma approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il limite massimo della spesa annua per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel bilancio preventivo del Comune.

#### ***Art. 3 - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma***

Gli incarichi individuali possono essere conferiti a soggetti esterni, di particolare e comprovata specializzazione ed in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve rientrare nelle competenze attribuite dall'ordinamento al comune;
- b) deve essere preliminarmente accertata l'inesistenza all'interno dell'organizzazione comunale delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o della consulenza, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzarle in quel determinato frangente;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.L. n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) il rispetto delle procedure selettive individuate dal presente regolamento;
- f) l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra prestatore d'opera e comune.

La sussistenza di tali presupposti deve essere analiticamente precisata nell'ambito dell'atto di conferimento dell'incarico o della consulenza.

#### ***Art. 4 - Selezione comparativa***

Gli incarichi di collaborazione autonoma sono conferiti tramite selezione comparativa dei curricula professionali dei partecipanti, eventualmente chiariti con colloquio.

Il dirigente competente pubblica l'avviso di selezione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune per un periodo minimo di quindici giorni, dal quale risulti:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) i titoli di studio, i requisiti professionali, le esperienze maturate ed ogni altro elemento che possa essere oggetto di valutazione comparativa;
- c) il termine massimo per l'espletamento dell'incarico;
- d) il compenso lordo massimo riconosciuto;
- e) i criteri che verranno seguiti per la selezione;
- f) il termine di presentazione della domanda di partecipazione ed allegata documentazione;

L'amministrazione comunale può attribuire la consulenza o la collaborazione in forma diretta allorché il compenso professionale concordato non è superiore a 10.000.

### ***Art. 5 - Individuazione del vincitore della selezione***

Il dirigente competente procede alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, il compenso, ed ulteriori eventuali elementi richiesti, giungendo alla formulazione di una graduatoria.

Il dirigente competente procede, quindi, all'attribuzione dell'incarico o della consulenza con un provvedimento che, nelle premesse, riporta l'elenco dei partecipanti alla selezione e le motivazioni in base alle quali è stato individuato il vincitore.

Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto entro un termine stabilito, a pena di revoca dell'incarico o della consulenza.

### ***Art. 6 - Conferimento di incarichi di collaborazione autonoma in forma diretta***

L'amministrazione comunale può conferire incarichi di collaborazione autonoma in via diretta:

- a) quando la procedura selettiva non abbia avuto esito, rimanendo inalterate le condizioni contenute nell'avviso di selezione;
- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, non dipendenti da volontà o da ritardo del comune;
- c) per prestazioni di natura artistica o culturale o tecnica non comparabili, ma ricollegabili univocamente ad un soggetto.

### ***Art. 7 - Pubblicizzazione degli incarichi***

Il dirigente competente rende note le consulenze e le collaborazioni conferite pubblicando sul sito internet del Comune il nominativo del prestatore d'opera, l'oggetto della prestazione, il compenso riconosciuto e gli estremi del provvedimento di conferimento;

Il relativo contratto ha efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione.

Il dirigente competente trasmette, inoltre, annualmente al settore personale i seguenti dati utili per il censimento nazionale dell'"anagrafe delle prestazioni":

- entro il mese di marzo, l'elenco di tutti gli incarichi conferiti nell'anno precedente a pubblici dipendenti e l'entità dei relativi compensi;
- entro il mese di maggio, l'elenco degli incarichi di collaborazione autonoma conferiti a soggetti esterni al comune e l'entità dei relativi compensi.

### ***Art. 8 - Prestazioni escluse***

Sono escluse dall'ambito di applicazione delle presenti norme le seguenti prestazioni:

- a. gli incarichi di patrocinio legale e di difesa in giudizio del comune (privo di ufficio di avvocatura);
- b. gli incarichi il cui conferimento è disciplinato da specifica normativa di legge e, principalmente dal codice degli appalti;
- c. gli incarichi o consulenze affidati a soggetti diversi dalla persona fisica e, comunque, non inquadrabili nelle fattispecie di cui agli artt. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile;
- d. le nomine dei componenti di organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
- e. le nomine di componenti di commissioni di esame, di concorso e di gara;
- f. gli incarichi per supporto agli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000;
- g. gli incarichi di alta professionalità, inseriti nella pianta organica del comune, relativamente alle fattispecie previste all'art. 110.

### ***Art. 9 - Abrogazioni***

Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento è abrogato il "Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure per il conferimento di incarichi individuali di consulenza, studio o ricerca a soggetti esterni" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 12/03/2008.