



# *Comune di Norbello*

*Comune de Norghiddo*

*Provincia di Oristano*

*Provìntzia de Aristanis*

## **REGOLAMENTO**

### **ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI**

**ANNO 2024**

## Sommario

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE .....	5
Art. 1 - Oggetto .....	5
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	5
Art. 3 - Struttura organizzativa .....	6
Art. 4 - Ufficio di <i>staff</i> alle dipendenze del Segretario Comunale.....	7
Art. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco .....	7
Art. 6 - Organigramma e Dotazione organica.....	7
Art. 7 - Il Segretario Comunale.....	8
Art. 8 - Il Segretario Comunale - Competenze .....	8
Art. 9 - Il Vice Segretario Comunale .....	8
Art. 10 - I Responsabili di Settore .....	9
Art. 11 - Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative) e affidamento incarichi di E.Q. ....	10
Art. 12 - Sostituzione dei Responsabili di Settore.....	10
Art. 13 - La valutazione delle performance .....	10
Art. 14 - La trasparenza.....	11
Art. 15 - Organismo indipendente di Valutazione .....	11
Art. 16 - Gruppi di lavoro. ....	12
Art. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario.....	12
Art. 18 - Il Responsabile di Servizio.....	13
Art. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione .....	13
Art. 20 - Decreto Sindacale di organizzazione .....	13
Art. 21 - Le deliberazioni .....	13
Art. 22 - La direttiva.....	13
Art. 23 - Le determinazioni .....	14
Art. 24 - L'atto di organizzazione.....	14
Art. 25 - L'ordine di servizio.....	14
Art. 26 - Pareri e visto di regolarità contabile.....	14
Art. 27 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti .....	15
Art. 28 - Poteri surrogatori. ....	15
CAPO II: IL PERSONALE .....	16
Art. 29 - Il personale.....	16
Art. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....	16
Art. 31 - Orario di servizio.....	16
Art. 32 - Lavoro a tempo parziale.....	17
Art. 33 - Ferie .....	17
Art. 34 - Permessi.....	17
CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO .....	18
Articolo 35 – Norme di riferimento e di rinvio.....	18

Articolo 36 – Struttura della dotazione organica del personale .....	18
Articolo 37 – Piano triennale dei fabbisogni .....	18
Articolo 38 – Norme generali di accesso .....	18
Articolo 39 – Procedure selettive pubbliche .....	19
Articolo 40 – Altre procedure di reclutamento .....	20
Articolo 41 – Accesso alla qualifica di dirigente .....	21
Articolo 42 – Graduatoria – Efficacia.....	21
Articolo 43 – Fasi della selezione.....	21
Articolo 44 – Determinazione che indice la selezione.....	22
Articolo 45 – Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine.....	22
Articolo 46 – Contenuto del bando di selezione .....	22
Articolo 47 – Requisiti generali e speciali .....	23
Articolo 48 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni.....	24
Articolo 49 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti .....	25
Articolo 50 – Procedura di ammissione.....	26
Articolo 51 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi .....	26
Articolo 52 – Adempimenti della Commissione.....	27
Articolo 53 – Punteggio e modalità di votazione.....	28
Articolo 54 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi.....	28
Articolo 55 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento .....	29
Articolo 56 – Criteri generali per la valutazione dei titoli .....	30
Articolo 57 – Prove di esame – Modalità generali.....	30
Articolo 58 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari .....	32
Articolo 59 – Prove scritte – Svolgimento.....	33
Articolo 60 – Prove scritte – Valutazione.....	35
Articolo 61 – Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti.....	35
Articolo 62 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità .....	35
Articolo 63 – Prova orale – Contenuti e modalità .....	36
Articolo 64 – Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione della graduatoria .....	37
Articolo 65 – Approvazione delle operazioni di selezione .....	38
Articolo 66 – Determinazione dei vincitori della selezione.....	38
Articolo 67 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio .....	38
Articolo 68 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva .....	39
Articolo 69 – Modalità di selezione.....	40
CAPO IV: MOBILITÀ ESTERNA E INTERNA.....	40
Art. 70 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria .....	40
Art. 71 - Finalità della mobilità interna .....	41
Art. 72 - Tipologie di mobilità.....	41
Art. 73 - Mobilità interna su richiesta del dipendente.....	42
Art. 74 - Trasferimento d’ufficio .....	42

Art. 75 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse.....	42
Art. 76 - Formazione .....	42
Art. 77 - Relazioni sindacali.....	42
CAPO V: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI .....	43
Art. 78 - Principio generale .....	43
Art. 79 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	43
Art. 80 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.....	43
Art. 81 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni .....	43
Art. 82 - Procedimento autorizzativo .....	44
CAPO VI: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA .....	44
Art. 86 - Oggetto, finalità e definizioni.....	44
CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....	44
Art. 87 - Quadro normativo.....	44
Art. 88 - Oggetto del presente capo.....	44
Art. 89 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	45
Art. 90 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	45
CAPO VIII: NORME FINALI.....	45
Art. 91 - Abrogazioni .....	45
Art. 92 - Entrata in vigore.....	45
ALLEGATO A) - VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	46
a) Valutazione dei titoli di studio (massimo punti 4,00).....	46
b) Valutazione dei titoli di servizio (massimo punti 3,00).....	47
c) Valutazione dei titoli vari (massimo punti 2,50).....	47
d) Valutazione del curriculum professionale (massimo punti 0,50).....	48
ALLEGATO B) - TITOLI DI PREFERENZA.....	49
ALLEGATO C) – MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI.....	50
ALLEGATO D) – COMPETENZE TRASVERSALI.....	53
ALLEGATO E) - REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA .....	61

## CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della collettività.
2. L'organo di indirizzo politico - amministrativo promuove la cultura della responsabilità, attraverso la programmazione ed il miglioramento delle performance.
3. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa o Responsabili di Settore) sono responsabili del risultato della programmazione, attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'amministrazione comunale sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo, nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica, a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica, secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un Responsabile di Settore;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale, secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore

- aggiunto, nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento ed affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - h) verifica finale del risultato della gestione, mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica, sia della prestazione che del ruolo;
  - i) valutazione e misurazione della performance, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione ed assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
  - j) distribuzione degli incentivi economici, finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione, sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare"), che al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
  - k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
  - l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, che la flessibilità del suo impiego;
  - m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune, nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
  - n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità, a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
  - o) armonizzazione delle modalità procedurali, inerenti alla possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, a soggetti estranei all'amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Art. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi, secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile di Settore. Al Settore è preposto un Responsabile ascritto alla categoria professionale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nominato dal Sindaco con proprio decreto di incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione organizzativa).
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni, destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. In relazione a singoli procedimenti, possono essere nominati dipendenti cui sono attribuite specifiche responsabilità, con provvedimento del Responsabile di Settore, di cui al comma 2.

**Art. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff, alle dirette dipendenze del Segretario Comunale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Comunale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente.

**Art. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, con funzioni di assistenza agli assessori, per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente, ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale, di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

**Art. 6 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Norbello è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei Responsabili di Settore.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee, attribuite a ciascun Settore, comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso, il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento, ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è

distribuito il contingente del personale in servizio.

#### **Art. 7 - Il Segretario Comunale**

5. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali, di cui dell'art. 102, del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss.mm.ii..
6. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
7. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
8. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria, ai sensi dell'art. 109, del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 8 - Il Segretario Comunale - Competenze**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore;
  - b) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - c) tutte le funzioni di seguito previste:
    - disporre la mobilità interna fra diversi settori;
    - autorizzare la mobilità esterna, previa acquisizione del parere della Giunta Comunale e dei Responsabili di Settore;
    - assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e, conseguentemente, assegnati dal Sindaco;
    - sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
    - avocare a sé atti di competenza del Responsabile di Settore, qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
    - presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
    - impartire al Responsabile di Settore le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
    - relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **Art. 9 - Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario, individuandolo tra i Responsabili di Settore in possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, il Vice Segretario, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Responsabile di Settore, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

### **Art. 10 - I Responsabili di Settore**

1. Sono di competenza del Responsabile di Settore l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a) *adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;*
  - b) *espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;*
  - c) *adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;*
  - d) *attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici, mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;*
  - e) *predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione, etc.) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;*
  - f) *individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5, della Legge 7/8/1990, n. 241 ess.mm.ii.;*
  - g) *elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;*
  - h) *presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;*
  - i) *stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;*
  - j) *affidamento di incarichi a soggetti esterni, previo parere della Giunta Comunale;*
  - k) *organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;*
  - l) *razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;*
  - m) *controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura, da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;*
  - n) *costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;*
  - o) *certificazione degli atti di competenza;*
  - p) *adozione degli atti di organizzazione interna;*
  - q) *irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al Segretario Comunale titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;*
  - r) *proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;*
  - s) *concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e/o a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'uffici, cui sono preposti;*
  - t) *effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;*
  - u) *in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente, in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;*
  - v) *responsabilità sulle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;*
  - w) *curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.*
2. I Responsabili di Settore sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine, concorrono collegialmente, ognuno per il proprio Settore, sotto il

coordinamento del Segretario Comunale, ovvero alla predisposizione degli strumenti previsionali e programmatici;

3. I Responsabili di Settore hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi ed alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa;
4. I Responsabili di Settore si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel Regolamento e della metodologia di valutazione.

#### **Art. 11 - Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative) e affidamento incarichi di E.Q.**

1. L'individuazione dell'area delle Elevate Qualificazioni è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nei documenti di programmazione dell'Ente.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Responsabile di Settore, incaricati di Elevata Qualificazione è effettuato conformemente al Regolamento per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 18 del CCNL 16.11.2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale quale appendice e integrazione del presente Regolamento, al quale specificamente si rimanda.

#### **Art. 12 - Sostituzione dei Responsabili di Settore**

1. In caso di assenza di uno o più titolari di Responsabile di Settore si provvede alla sostituzione secondo la seguente articolazione:
  - a) Assenza del Responsabile settore Amministrativo - Culturale - Sport e Spettacolo, Sociale sostituzione con il responsabile settore Finanziario - Tributi - Personale;
  - b) Assenza Responsabile settore Finanziario - Tributi - Personale, sostituzione con il Responsabile settore Amministrativo - Culturale - Sport e Spettacolo- Sociale;
  - c) Assenza Responsabile settore Tecnico - Urbanistico e Vigilanza sostituzione con il responsabile settore Finanziario - Tributi - Personale;
  - d) Qualora si verifichi una contemporanea assenza del responsabile del settore Amministrativo - Culturale - Sport e Spettacolo- Sociale e del settore Finanziario - Tributi - Personale, la sostituzione degli stessi è affidata al Segretario Comunale.

#### **Art. 13 - La valutazione delle performance**

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

performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il piano delle performance è adottato conformemente e con le scadenze massime stabilite dalle norme vigenti.
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 indipendente di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **Art. 14 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori, relativi agli andamenti gestionali ed 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, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Art. 15 - Organismo indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), può essere monocratico o collegiale. In quest'ultimo caso, è costituito, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, da tre componenti: dal Segretario Comunale dell'ente e da due esperti esterni all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Alla nomina dell'O.I.V. provvede il Sindaco con proprio decreto, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito dell'O.I.V. 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.
5. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Settore e propone al Sindaco la valutazione dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. L'O.I.V. supporta i Responsabili di Settore nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
  - a) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni;
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;

- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- 7. L'O.I.V., per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore.
- 8. L'O.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione, se adottato.
- 9. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche simili nei tre anni precedenti la designazione.
- 10. Non possono, altresì, essere designati componenti dell'O.I.V.:
  - a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, il Revisore e del Segretario Comunale, nonché dei responsabili di Settore;
  - b) il Revisore dei Conti.

#### **Art. 16 - Gruppi di lavoro.**

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

#### **Art. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario**

- 1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile di servizio finanziario.
- 2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
- 3. In particolare, al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
  - c) del Rendiconto e della Relazione al Conto, nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - d) del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte degli altri Responsabili di Settore coordinati dal Segretario Comunale;
  - e) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività

amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

- f) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

#### **Art. 18 - Il Responsabile di Servizio**

1. Al Responsabile di servizio spetta:
  - a) la verifica del funzionamento organizzativo del servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Sindaco ed il Segretario Comunale, nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6, della L. 7/8/1990, n. 241, come modificata dalla L. 11.2.2005, n. 15 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non provvedeva ad attribuirli ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio determina il riconoscimento di un'indennità appositamente determinata con il decreto di nomina.

#### **Art. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione**

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

#### **Art. 20 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### **Art. 21 - Le deliberazioni**

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

#### **Art. 22 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di

elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o dei Responsabili di Settore, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, od in altri atti di valenza programmatica.

#### **Art. 23 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione definitiva.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Settore.
4. Ciascun responsabile di Settore assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni adottate dal suo settore e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto, di cui al comma precedente, ovvero dalla data di adozione, se non implicante assunzione di spesa.

#### **Art. 24 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione, tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 25 - L'ordine di servizio**

4. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore adottano propri "ordini di servizio".
5. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
6. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dai Responsabili di Settore, secondo le rispettive competenze;
7. l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Settore e portato a conoscenza del personale interessato, attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
8. copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Settori
9. eventualmente interessati, nonché al Sindaco

#### **Art. 26 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri, di cui all'art. 49, D. Lgs. 18/8/2000, n° 267, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri, di cui al comma 1, deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

#### **Art. 27 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - *Ministro*
  - *Dirigente Generale*
  - *Direttori di Settore*nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:
  - *Sindaco*
  - *Segretario Comunale*
  - *Responsabili di Settore*

#### **Art. 28 - Poteri surrogatori.**

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

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **Art. 29 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune, secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti, come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **Art. 30 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile, verso il Responsabile di Settore o il Segretario Comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente, secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto di organizzazione del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **Art. 31 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Norbello determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di servizio determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza, mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

**Art. 32 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno, in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

**Art. 33 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie, a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie del personale dipendente devono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Comunale, in sua assenza sono autorizzate da altro Responsabile di Settore.
5. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

**Art. 34 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Responsabile di Settore facente funzioni, dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dai Responsabili di Settore.

### **CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

#### **Articolo 35 – Norme di riferimento e di rinvio**

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

#### **Articolo 36 – Struttura della dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Norbello, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e sostenibilità della spesa, secondo le vigenti disposizioni normative.

#### **Articolo 37 – Piano triennale dei fabbisogni**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.
2. Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sotto-sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 sono contenute oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.
3. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

#### **Articolo 38 – Norme generali di accesso**

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
  - a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
  - b) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento

della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;

- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
  - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 1652;
  - e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 7 del presente Regolamento;
  - h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
- a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
  - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

### **Articolo 39 – Procedure selettive pubbliche**

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
5. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il Piano triennale del fabbisogno di personale o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.

6. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente.
7. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
8. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

#### **Articolo 40 – Altre procedure di reclutamento**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
  - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti alla semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
  - c) si sia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti; è, inoltre, richiesto che nel bando sia stata prevista la possibilità che i candidati utilmente collocati in graduatoria ed interessati ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prestino la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello che ha realizzato la procedura concorsuale.
4. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, si conforma alle disposizioni contenute nel "Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di altri enti", approvato con deliberazione della Giunta comunale quale appendice e integrazione del presente Regolamento, al quale specificamente si rimanda.
5. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.
6. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie

graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

7. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.

#### **Articolo 41 – Accesso alla qualifica di dirigente**

1. Fatto salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico, scorrimento di graduatorie in vigore presso altri enti pubblici, altre procedure previste dalle disposizioni vigenti.
2. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione.

#### **Articolo 42 – Graduatoria – Efficacia**

1. La graduatoria è pubblicata – contestualmente - sul Portale InPA e sul sito dell'amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
2. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
3. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
4. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
5. Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione.

#### **Articolo 43 – Fasi della selezione**

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
  - a. indizione della selezione;
  - b. approvazione del bando e relativa pubblicazione;
  - c. nomina della commissione giudicatrice;
  - d. presentazione delle domande di ammissione;
  - e. ammissione dei candidati alla selezione, previa valutazione dei titoli (eventuale);
  - f. svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli;
  - g. correzione prove preselettive;
  - h. ammissione dei candidati alle prove di selezione;
  - i. preparazione ed espletamento delle prove;
  - j. correzione delle prove;

- k. ammissione dei candidati alla prova orale;
- l. espletamento della prova orale;
- m. valutazione dei titoli (eventuale);
- n. approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

#### **Articolo 44 – Determinazione che indice la selezione**

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

#### **Articolo 45 – Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine**

1. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

#### **Articolo 46 – Contenuto del bando di selezione**

1. Il bando di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
  - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
  - b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
  - c) termine e modalità di presentazione delle domande;
  - d) le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
  - e) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
  - f) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;
  - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
  - h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come da allegato B) al presente regolamento; qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;
  - i) la tipologia delle prove e materie d'esame;
  - j) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - k) modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera;
  - l) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
  - m) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;
  - n) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
  - o) tutela della privacy e modalità di accesso agli atti;
  - p) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;

- q) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;
  - r) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
  - s) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
  - t) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse.
  - u) il link di PagoPA per l'eventuale pagamento della tassa di concorso;
  - v) gli allegati ritenuti essenziali;
  - w) le cause di esclusione dalla procedura;
  - x) le altre eventuali indicazioni.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Qualora, per determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.
3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. L'amministrazione, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

#### **Articolo 47 – Requisiti generali e speciali**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Norbello gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) maggiore età;
  - c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
  - d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di

lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;

- e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, nè destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
  - g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal Piano Triennale del Fabbisogno di personale ovvero da altri documenti o dal bando;
  - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
  3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.
  4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
  5. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994.
  6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

#### **Articolo 48 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune di Norbello mediante il Portale InPA. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2- quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
2. All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui

al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
  - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
3. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.
  4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
  5. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale anche la comunicazione personale mediante email e PEC, se necessario nel corso della procedura.

#### **Articolo 49 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti**

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando tramite la piattaforma InPA, dove il bando è pubblicato

all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

#### **Articolo 50 – Procedura di ammissione**

2. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Responsabile del Servizio Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune di Norbello entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione.
3. Il Responsabile del Servizio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa e predispone una scheda di controllo delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esso dichiarati, con quanto prescritto dall'avviso di selezione. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dalla selezione, è sottoscritta dal Responsabile del Servizio Personale ed è approvata con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Personale. Copia del provvedimento viene trasmessa al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.
4. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando.

#### **Articolo 51 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi**

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale ed è – di regola - composta da tre membri di cui il Presidente è il Responsabile del Settore all'interno del quale sarà incardinato il dipendente da assumere, gli altri due commissari sono indicati dallo stesso Responsabile di Settore
2. La Commissione esaminatrice prevede la partecipazione di:
  - a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
  - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
  - c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
  - d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
  - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
  - f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
3. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve

essere riservato alle donne.

6. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal Responsabile del Servizio Personale. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.
8. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione, con l'eccezione di cui al precedente comma 6.
9. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001). Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
10. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
11. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.
12. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
13. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o area non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.
14. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente.

#### **Articolo 52 – Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricusazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette

condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il Responsabile del Servizio Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio Personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
8. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
9. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'ente e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. La durata effettiva di ciascun concorso svolto è pubblicata sul sito istituzionale.

#### **Articolo 53 – Punteggio e modalità di votazione**

1. Il punteggio è così determinato:
  - a) 10 punti per la valutazione dei titoli e comunque in misura non superiore a 10/30 o equivalente;
  - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
4. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede come da allegati rispettivamente A) e C) al presente regolamento.

#### **Articolo 54 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi**

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di

valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

#### **Articolo 55 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento**

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del Servizio Personale relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Responsabile del Servizio Personale al Presidente:
  - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
  - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
  - c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, parere della Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, ecc.).
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 52, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.
5. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza, con l'eccezione prevista dal comma 6 dell'art. 51.
6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
  - a) programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni considerato il numero dei concorrenti e nel rispetto della durata complessiva della procedura concorsuale (180 giorni);
  - b) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
  - c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;
  - d) convocazione dei concorrenti;
  - e) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli;

- f) effettuazione delle prove scritte;
  - g) valutazione delle prove scritte;
  - h) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
  - i) effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette: gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.
  - j) effettuazione della valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione; la valutazione dei titoli deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
  - k) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
  - l) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nei quindici giorni successivi alla conclusione della eventuale valutazione dei titoli che sarà pubblicata dall'amministrazione contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
  - m) trasmissione di tutti gli atti al Responsabile del Servizio Personale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
9. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del Responsabile del Servizio Personale, fino al termine della procedura dal supplente.

#### **Articolo 56 – Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. f, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, i titoli di cui al presente capo concorrono, in misura non superiore a 10/30 o equivalente, alla formazione del punteggio finale.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nell'allegato A) al presente regolamento:
  - a) TITOLI DI STUDIO;
  - b) TITOLI DI SERVIZIO;
  - c) TITOLI VARI;
  - d) CURRICULUM.

#### **Articolo 57 – Prove di esame – Modalità generali**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti

ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.

2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
  - b) prove pratiche-applicative;
  - c) prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
  - d) almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica;
  - e) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica.
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.
5. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
6. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
7. Nella valutazione di quanto indicato ai precedenti commi si farà riferimento alla descrizione delle competenze trasversali contenute nell'allegato D) e nelle singole schede dei requisiti d'accesso ai profili professionali (allegato E).
8. La Commissione esaminatrice nella riunione di cui all'art. 54, in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
9. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente art. 48, comma 4, con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.
10. La Commissione esaminatrice nella riunione di cui all'art. 54, in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
11. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le

stesse modalità di cui al precedente comma 6 con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.

12. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.
13. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di 180 giorni dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.
14. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
15. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.
16. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.
17. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
18. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.
19. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

#### **Articolo 58 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari**

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
  - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo, o in test bilanciati e quiz in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
  - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi

e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, o in test bilanciati e quiz relativamente alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.
4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
6. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.
7. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.
8. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

#### **Articolo 59 – Prove scritte – Svolgimento**

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.
2. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.
3. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.
4. Il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al sorteggio del tema tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione.
5. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il

tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.

6. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.
7. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.
8. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
10. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere- dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
11. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.
12. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
13. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
14. Particolari garanzie sono adottate per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
15. Le amministrazioni assicurano alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
16. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al predetto sorteggio.
17. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della

prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

#### **Articolo 60 – Prove scritte – Valutazione**

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.
2. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.
4. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
6. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
8. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso anche attraverso il Portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione.

#### **Articolo 61 – Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti**

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal bando di concorso, il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale; l'esito della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi, nonché con il punteggio attribuito per i titoli, se previsto, vengono comunicati ai candidati tramite il Portale ed, eventualmente, anche singolarmente con le modalità previste dal bando di concorso.

#### **Articolo 62 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità**

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti.

Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

### **Articolo 63 – Prova orale – Contenuti e modalità**

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.
4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.
8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
9. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
10. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
11. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
12. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul sito dell'amministrazione.
13. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

#### **Articolo 64 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da allegato B) al presente regolamento.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
5. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.
6. La graduatoria di merito è pubblicata sul sito istituzionale e contestualmente sul Portale InPA. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

7. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

#### **Articolo 65 – Approvazione delle operazioni di selezione**

1. Il Responsabile del Servizio Personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

#### **Articolo 66 – Determinazione dei vincitori della selezione**

1. Il Responsabile del Servizio Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile.

#### **Articolo 67 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio**

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori, l'amministrazione pubblica sul Portale InPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
3. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
4. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in

prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

5. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione precedente.
6. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
7. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
8. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
9. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

#### **Articolo 68 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva**

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/200120 si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:
  - a) prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative per i profili di *“Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna-ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa. Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello”*.
  - b) prova scritta per i profili di *“Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna-ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa. Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro. Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello”*, costituita da test

psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali due concorrenti, designati dagli altri, effettuano la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Norbello e all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale di lavoro contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

#### **Articolo 69 – Modalità di selezione**

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, in presenza di graduatorie proprie a tempo indeterminato ma per profili incompatibili con il fabbisogno o di graduatorie rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento e con l'assunzione dei soli vincitori.
6. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente articolo 40, commi 5 e 6.

### **CAPO IV: MOBILITÀ ESTERNA E INTERNA**

#### **Art. 70 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009;
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale

di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;

4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del comune, per la stessa durata di cui al comma 3;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
  - a) delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - b) dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - c) delle motivazioni professionali;
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Responsabile di Settore nel quale il dipendente dovrà prestare servizio, anche tramite colloquio;
7. L'Amministrazione non è, comunque, obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
8. L'Ente al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego può procedere alle assunzioni di personale, senza preliminarmente effettuare la mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001, fintanto che le norme vigenti lo consentano.

#### **Art. 71 - Finalità della mobilità interna**

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

#### **Art. 72 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile di servizio, nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, se adottato, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale, nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo art. 75.
2. La fattispecie, di cui alla lettera a), può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità, disciplinate con il presente Capo, sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **Art. 73 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute da parte del personale dipendente, volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile di Settore, nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.
2. Il Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale e del Responsabile di Settore, sottopone il richiedente ad un colloquio individuale, volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, etc.).
3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **Art. 74 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio, previo parere della Giunta Comunale e del Responsabile di Settore, è disposta dal Segretario Comunale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto sulla scorta dei principi, di cui al presente capo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Settore nel quale il dipendente è incardinato.

### **Art. 75 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentita la Giunta Comunale ed il Responsabile di Settore interessato, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.

### **Art. 76 - Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

### **Art. 77 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità, oggetto del presente regolamento, sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica, ai sensi del combinato disposto dell'art. 7, comma 1, del CCNL 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro, al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **CAPO V: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Art. 78 - Principio generale**

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

### **Art. 79 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, fatte salve eventuali disposizioni normative vigenti;
  - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi dell'art. 61, D.P.R. n. 3/57;
  - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio, svolta dal dipendente medesimo.

### **Art. 80 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

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

### **Art. 81 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute, di cui all'art. 88, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel

corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 89;

- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 82 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Settore dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo nulla osta del Segretario Comunale e del Responsabile di Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii., con le seguenti modalità:
  - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - b) sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile di Settore di appartenenza;
  - c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

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

#### **Art. 86 - Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare incarichi di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato o a progetto, trovano applicazione le norme contenute nel regolamento comunale per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 7, del 9/9/2009.

### **CAPO VII: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 87 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo i principi e le norme contenute nelle disposizioni legislative, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti che, in questa sede, si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art. 88 - Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione

Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi, con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **Art. 89 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
  - a) il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
  - b) Responsabile di servizio personale;
  - c) altro Responsabile di servizio nominato dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.
2. La presenza del Responsabile di servizio all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
3. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

#### **Art. 90 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si viene convocato per iscritto, secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione, nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui, dal ritardo nella convocazione, dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. In tal caso, si dispongono le seguenti sostituzioni:
  - a) il Segretario Comunale, viene sostituito dal Vice Segretario Comunale, se nominato;
  - b) gli ulteriori componenti vengono sostituiti, con designazione del Presidente dell'ufficio, dai Responsabili di Settore non incompatibili con il procedimento specifico.
  - c) In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite designazione del Responsabile di Settore non in posizione di incompatibilità.

### **CAPO VIII: NORME FINALI**

#### **Art. 91 - Abrogazioni**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, contenuta in altri Regolamenti comunali, nonché ogni altra disposizione contrastante con le norme contenute nel presente Regolamento.

#### **Art. 92 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale. –



**b) Valutazione dei titoli di servizio (massimo punti 3,00)**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo, ovvero, sulla base delle prescrizioni del bando stesso, essere affidata alla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:
  - a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo e/o area pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati **punti 0,15** per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;
  - b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
  - c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
    - militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
    - graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
    - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
    - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
  - d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:
    - se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
    - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
    - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

**c) Valutazione dei titoli vari (massimo punti 2,50)**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:
  - a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione (**punti 0,05 ciascuna**);

- b) abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta **(punti 0,50)**;
- c) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione **(punti 0,25 ciascuna)**;
- d) la frequenza di master di primo livello **(punti 0,25 ciascuno)**;
- e) la frequenza di master di secondo livello **(punti 0,50 ciascuno)**;
- f) corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione di **non inferiore a 30 ore cadauno (punti 0,10 ciascuno)**;
- g) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso **(punti 0,25 ciascuno)**;
- h) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso **(punti 0,10 ciascuno)**;
- i) il possesso del titolo di dottore di ricerca **(punti 1,00)**;
- j) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1<sup>a</sup> nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010 **(punti 0,15 ciascuno)**.

. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

**d) Valutazione del curriculum professionale (massimo punti 0,50)**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione, nell'ambito dei criteri indicati nel bando, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi. Ad esempio: partecipazione in qualità di relatore a congressi, convegni o attività di formazione in favore di enti pubblici; attività di collaborazione/incarichi professionali di particolare rilevanza in favore di enti pubblici che dimostrino una specifica competenza professionale; certificazioni informatiche, ecc.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

## ALLEGATO B) - TITOLI DI PREFERENZA

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- p) minore età anagrafica.

**ALLEGATO C) – MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI**

La Commissione, considerato che per la prova scritta sono attribuiti al massimo 30 punti, procederà sulla base dei seguenti criteri di valutazione e relativo punteggio:

N.	CRITERIO	PUNTEGGIO (in trentesimi)
1	Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti	Max 4 pt /n. quesiti
2	Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento della risposta	Max 16 pt /n. quesiti
3	Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica	Max 10 pt /n. quesiti

I punteggi saranno attribuiti sulla base di una serie di coefficienti numerici ai quali sarà attribuito, da ogni commissario, per ogni quesito e per ognuno dei tre criteri di cui sopra, un valore da 0 a 1 come segue:

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE
1	Non valutabile	0
2	Pessimo	0,2
3	Scarso	0,3
4	Mediocre	0,4
5	Insufficiente	0,5
6	Sufficiente	0,6
7	Discreto	0,7
8	Buono	0,8
9	Ottimo	0,9
10	Eccellente	1,0

Il punteggio sarà calcolato per ogni commissario e per uno o più quesiti moltiplicando il coefficiente attribuito al parametro di valutazione per il punteggio massimo attribuito al criterio, comunque entro il punteggio massimo di 30 pt /n. quesiti (per ogni quesito).

In tal modo, ciascun commissario attribuirà un punteggio alla prova scritta data dalla somma dei punteggi assegnati per uno o più quesiti.

Il punteggio finale attribuito alla prova scritta sarà determinato dalla somma dei punteggi attribuiti da ciascun commissario.

L' idoneità per accedere alla prova orale è ottenuta con il conseguimento di un punteggio minimo pari a 21/30 in ciascuna prova.

Di seguito, si riporta il giudizio sintetico riferito ad ogni parametro di valutazione, per ognuno dei criteri individuati dalla Commissione.

1. Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.

2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di non centrare l'argomento oggetto dello scritto e esprime i concetti in modo estremamente prolisso e
4	Mediocre	0,4	Elabora i concetti in maniera approssimativa senzacentrare l'argomento del tutto o in gran parte e/o esprime i concetti in modo molto prolisso e ridondante
5	Insufficiente	0,5	Elabora i concetti in maniera superficiale e/o in modo parzialmente prolisso e ridondante
6	Sufficiente	0,6	Esprime i concetti in modo chiaro seppur senza un alto livello di qualità e in modo non essenziale e/o con presenza di alcuni concetti esposti in modo prolisso.
7	Discreto	0,7	Esprime i concetti in modo chiaro con buona qualità seppur in modo non sempre essenziale.
8	Buono	0,8	Elabora i concetti in maniera mirata, anche se alcuni passaggi potevano essere maggiormente sintetizzati. Fornisce elementi non sempre necessari nell'economia dell'esposizione.
9	Ottimo	0,9	Esprime i concetti con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.
10	Eccellente	1,0	Esprime una notevole quantità di concetti, con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.

2. Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento tecnico della risposta

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di non conoscere l'argomento oggetto dello scritto.
4	Mediocre	0,4	Dimostra una conoscenza molto approssimativa dell'argomento oggetto dello scritto. Scritto fuori tema del tutto o in gran parte.
5	Insufficiente	0,5	Dimostra una conoscenza superficiale e parziale dell'argomento e/o scritto parzialmente fuori tema.
6	Sufficiente	0,6	Dimostra una conoscenza dell'argomento limitata a mere nozioni elementari.
7	Discreto	0,7	Dimostra una conoscenza di livello ancora nozionistico ma logico ed organico.
8	Buono	0,8	Dimostra una conoscenza con un sufficiente livello di approfondimento, superiore alla mera esposizione, seppure logica ed organica, di nozioni.
9	Ottimo	0,9	Dimostra una elevata conoscenza dell'argomento.

10	Eccellente	1,0	Dimostra una conoscenza molto elevata e padronanza completa dell'argomento.
----	------------	-----	---

3. Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica

N.	PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito svolto in modo non sufficiente per una valutazione di merito.
3	Scarso	0,3	Dimostra di esporre l'argomento in maniera molto disordinata e decisamente confusionaria, e/o con presenza di gravissimi e/o numerosissimi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo scarso.
4	Mediocre	0,4	Dimostra di esporre l'argomento in maniera abbastanza disordinata e confusionaria e/o con presenza di numerosi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo mediocre.
5	Insufficiente	0,5	Dimostra di esporre l'argomento in maniera parzialmente disordinata e confusionaria e/o con presenza di errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura non scorrevole. Linguaggio espositivo mediocre.
6	Sufficiente	0,6	Dimostra di centrare l'argomento, seppure in maniera non organica e/o con presenza di alcuni errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo sufficiente.
7	Discreto	0,7	Dimostra di centrare l'argomento, in maniera chiara e/o con presenza di rari errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo discreto.
8	Buono	0,8	Le idee e i concetti sono espressi bene e/o con presenza di alcune disattenzioni di ortografia/sintassi/grammatica. La lettura è scorrevole e fluida. Linguaggio espositivo buono.
9	Ottimo	0,9	Le idee e i concetti sono espressi in maniera molto chiara e/o con presenza di rare disattenzioni di ortografia/sintassi/ grammatica. La lettura è molto scorrevole. Linguaggio espositivo ottimo.
10	Eccellente	1,0	L'esposizione è eccellente dal punto di vista della chiarezza, scorrevolezza, ed organicità del testo. Utilizzo/padronanza eccellente della lingua italiana. Linguaggio espositivo eccellente.

## ALLEGATO D) – COMPETENZE TRASVERSALI

**Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.06.2023**

### Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

#### CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

*Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.*

##### **Livello Indicatori di comportamento**

**Livello 1** • Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa

- Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti
- Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento
- Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure

**Livello 2** • Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso

- È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri
- Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche
- Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera

**Livello 3** • Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione

- Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi
- Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati
- Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

#### SOLUZIONE DEI PROBLEMI

*Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione*

##### **Livello Indicatori di comportamento**

**Livello 1** • Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro

- Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema
- Identifica una possibile soluzione pratica al problema
- È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione

**Livello 2** • Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro

- Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione del problema
- Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili
- Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata

**Livello 3** • Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze

- Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza
- Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni
- Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti

con il contesto di riferimento

## CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

*Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.*

### **Livello Indicatori di comportamento**

- Livello 1** • Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro
- Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie
  - Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti
  - Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
- Livello 2** • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore
- Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore
  - Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)
  - Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
- Livello 3** • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni
- Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete
  - Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse
  - Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

## ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

*Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.*

### **Livello Indicatori di comportamento**

- Livello 1** • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale
- Accetta i feedback per correggere eventuali errori
  - Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo
  - Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
- Livello 2** • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo
- Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato
  - Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove
  - Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
- Livello 3** • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri
- Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo

- Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze
- Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

## **Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO**

### **COMUNICAZIONE**

*Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore*

#### **Livello Indicatori di comportamento**

**Livello 1** • Si esprime in modo chiaro e lineare

- Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori
- Pone domande di chiarimento quando necessario
- Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore

**Livello 2** • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo

- Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento
- Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto
- Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro *feedback*

**Livello 3** • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile

- Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni
- Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione
- Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

### **COLLABORAZIONE**

*Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.*

#### **Livello Indicatori di comportamento**

**Livello 1** • Fornisce un contributo al lavoro comune

- Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi
- Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili
- Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione

**Livello 2** • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso

- Riconosce le competenze dei colleghi
- Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo
- Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli

interlocutori

- Livello 3** • Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi
- Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune
  - Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise
  - Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

## ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

*Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.*

### Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1** • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni
- Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio
  - Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti
  - In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
- Livello 2** • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti
- Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti
  - Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente
  - Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
- Livello 3** • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione
- Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente
  - Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente
  - Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela

## GESTIONE DELLE EMOZIONI

*Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.*

### Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1** • Riconosce i propri stati emotivi
- Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative
  - Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto
  - Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
- Livello 2** • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni
- Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni
  - Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative

- Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti

**Livello 3** • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività

- Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità
- Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress
- Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o fortecoinvolgimento emotivo

## **Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO**

### **AFFIDABILITÀ**

*Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.*

#### **Livello Indicatori di comportamento**

**Livello 1** • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative

- Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute
- Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi
- Rispetta le consegne e le scadenze

**Livello 2** • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative

- Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione
- Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti
- Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi

**Livello 3** • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri

- Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori
- Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori
- Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

### **ACCURATEZZA**

*Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.*

#### **Livello Indicatori di comportamento**

**Livello 1** • Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati

- Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato
- Verifica il proprio lavoro, se sollecitato
- Produce output completi e precisi

**Livello 2** • Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività

- Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti
- Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
- Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi

**Livello 3** • Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti

- Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio,

utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio

- Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore
- Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

## INIZIATIVA

*Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.*

### **Livello Indicatori di comportamento**

**Livello 1** • Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni

- Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività
- Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività
- Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro

**Livello 2** • Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo

- Accoglie positivamente incarichi impegnativi
- Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza
- Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro

**Livello 3** • Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili

- Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi
- Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza
- Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri

## ORIENTAMENTO AL RISULTATO

*Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.*

### **Livello Indicatori di comportamento**

**Livello 1** • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza

- Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati
- Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà
- Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti

**Livello 2** • Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario

- Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato
- Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato
- Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione

**Livello 3** • Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione

- Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente
- A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato
- Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (**funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni** etc.).

## GESTIONE DEI PROCESSI

*Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.*

### Livello Indicatori di comportamento

**Livello 1** • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo

- Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere
- Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito
- Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato

**Livello 2** • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo

- Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere
- Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura
- Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro

**Livello 3** • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di mediolungo periodo

- Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto
- Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto
- Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

## GUIDA DEL GRUPPO

*Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza*

### Livello Indicatori di comportamento

**Livello 1** • Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio

- Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere
- Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro
- È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni

**Livello 2** • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere

- Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo
- Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo
- Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione

**Livello 3** • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura

- Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza
- Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra
- Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

## SVILUPPO DEI COLLABORATORI

*Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.*

### **Livello Indicatori di comportamento**

**Livello 1** • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori

- Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto
- Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi
- Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale

**Livello 2** • Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori

- Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte
- Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze
- Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate

**Livello 3** • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza

- Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi
- Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori
- Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

## **OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE**

*Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.*

### **Livello Indicatori di comportamento**

**Livello 1** • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione

- Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione
- Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione
- Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione

**Livello 2** • È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente

- Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione
- Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente
- Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate

**Livello 3** • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi

- Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)
- Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente
- Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

## ALLEGATO E) - REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA

Per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 16.11.2022.

### Area degli operatori OPERATORE AUSILIARIO

#### Requisiti di accesso

Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione, rilasciato dalla scuola secondaria di primogrado.

### Area degli operatori esperti COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

#### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.

### Area degli operatori esperti COLLABORATORE TECNICO

#### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.

### Area degli istruttori ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

#### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

### Area degli istruttori ISTRUTTORE TECNICO

#### Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico)

### Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione FUNZIONARIO CONTABILE

#### Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

- DL (Diploma di Laurea) vecchio ordinamento in Economia e Commercio o Economia Pubblica Amministrazione e titoli di studio equipollenti ovvero i titoli di studio equiparati per la LM (Laurea Magistrale ex D.M. 270/2004) e per la LS (Laurea Specialistica ex D.M. 509/99) oltre a qualsiasi titolo di studio universitario equipollente.

Valgono le equipollenze e le equiparazioni tra titoli accademici italiani reperibili sul sito istituzionale del MIUR all'indirizzo [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it).

**Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione  
FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO**

**Requisiti di accesso**

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- giurisprudenza;
- economia e commercio;
- scienze politiche;
- scienze economiche e bancarie;
- economia aziendale;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

d) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

e) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

**Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione  
FUNZIONARIO TECNICO**

**Requisiti di accesso**

Avvertenze:

- questo è un profilo ad elevata specializzazione tecnica, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera e), del d.lgs. 165/2001, la cui selezione deve essere preceduta da una pre-selezione basata sulla valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita;

- questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche); pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) diploma di laurea (Vecchio Ordinamento) rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999 in:

- architettura;

- ingegneria civile;
- ingegneria edile;
- ingegneria edile - architettura;

b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

d) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto.

### **Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE**

Avvertenza:

questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale e l'iscrizione nell'albo professionale degli assistenti sociali; pertanto, i lavoratori con questo profilo beneficiano della maggiorazione dei differenziali stipendiali prevista dall'articolo 102 del CCNL 16.11.2022.

### **Requisiti di accesso**

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

- a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
- b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
- c) diploma di laurea in servizio sociale;
- d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
- e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
- f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
- g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
- h) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

Iscrizione nell'albo professionale degli assistenti sociali.