

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 1 del 16/01/2024

## INDICE

### CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto	pag. 4
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	pag. 4
ART. 3 - Struttura organizzativa	pag. 5
ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario	pag. 6
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	pag. 6
ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica	pag. 6
ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni	pag. 7
ART. 8 - Il Segretario Comunale	pag. 7
ART. 9 - Il Segretario Comunale – competenze	pag. 7
ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale	pag. 8
ART. 11 - I titolari di incarico di Elevata Qualificazione	pag. 8
ART. 12 - Area delle Elevate Qualificazioni e affidamento dei relativi incarichi	pag. 9
ART. 13 - Revoca dell'incarico	pag. 10
ART. 14 - Sostituzione delle E.Q.	pag. 10
ART. 15 - La valutazione delle performance	pag. 11
ART. 16 - La trasparenza	pag. 11
ART. 17 - Nucleo di valutazione	pag. 11
ART. 18 – Comitato di direzione	pag. 13
ART. 19 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	pag. 13
ART. 20 - Gruppi di lavoro	pag. 13
ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario	pag. 14
ART. 22 - Tipologia degli atti di organizzazione	pag. 14
ART. 23 - Decreto Sindacale di organizzazione	pag. 15
ART. 24 - Le deliberazioni	pag. 15
ART. 25 - La direttiva	pag. 15
ART. 26 - Le determinazioni	pag. 15
ART. 27 - L'atto di organizzazione	pag. 16
ART. 28 - L'ordine di servizio	pag. 16
ART. 29 - Pareri e visto di regolarità contabile	pag. 16
ART. 30 - Poteri surrogatori	pag. 17

### CAPO II: IL PERSONALE

ART. 31 - Il personale	pag. 17
ART. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag. 17
ART. 33 - Orario di servizio	pag. 18
ART. 34 - Lavoro a tempo parziale	pag. 18
ART. 35 - Ferie	pag. 18
ART. 36 - Permessi	pag. 19

### CAPO III: DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 37 - Principi generali in materia di concorso pubblico	pag. 19
ART. 38 - Tipologie di selezione	pag. 19
ART. 39 - Avvio della procedura di selezione	pag. 20
ART. 40 – Pubblicazione del bando	pag. 21
ART. 41 – Modificazioni al bando	pag. 22
ART. 42 – Partecipazione alla selezione	pag. 22
ART. 43 – Ammissione alla selezione	pag. 22

<b>ART. 44 – Commissione esaminatrice</b>	<b>pag. 24</b>
<b>ART. 45 – Modifiche alla composizione della commissione esaminatrice</b>	<b>pag. 26</b>
<b>ART. 46 – Insediamento della commissione esaminatrice</b>	<b>pag. 27</b>
<b>ART. 47 – Lavori della commissione esaminatrice</b>	<b>pag. 27</b>
<b>ART. 48 – Valutazione titoli</b>	<b>pag. 28</b>
<b>ART. 49 – Prove d’esame</b>	<b>pag. 28</b>
<b>ART. 50 - Calendario delle prove d’esame</b>	<b>pag. 29</b>
<b>ART. 51 – Modalità di svolgimento delle prove</b>	<b>pag. 29</b>
<b>ART. 52 – Svolgimento delle prove scritte: adempimenti della commissione e dei candidati</b>	<b>pag. 29</b>
<b>ART. 53 – Svolgimento delle prove pratiche</b>	<b>pag. 31</b>
<b>ART. 54 - Svolgimento delle prove orali</b>	<b>pag. 32</b>
<b>ART. 55 – Formazione della graduatoria di merito: applicazione delle preferenze</b>	<b>pag. 32</b>
<b>ART. 56 – Formazione degli atti della commissione esaminatrice</b>	<b>pag. 33</b>
<b>ART. 57 – Utilizzo di graduatore concorsuali di altri enti</b>	<b>pag. 34</b>
<b>ART. 58 – Autorizzazione ad altri enti all’utilizzo di graduatore del Comune di Vezza d’Alba</b>	<b>pag. 36</b>
<b>ART. 59 – Assunzione in servizio e utilizzo della graduatoria</b>	<b>pag. 36</b>
<b>ART. 60 – Efficacia ed utilizzo della graduatoria</b>	<b>pag. 37</b>

## 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 del Comune di Vezza d'Alba.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di E.Q. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione 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 Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., 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 e 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 linea (cliente esterno) e Settori funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di E.Q.;
  - 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 e 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 sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) 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") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) 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;
- p) 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;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la 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 Aree.
2. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di E.Q.
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. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla E.Q., un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale di Funzionario.
4. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario**

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, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **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 degli 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 produttiva e per la qualità della prestazione individuale

#### **ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Vezza d'Alba è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle aree e la previsione di eventuali elevate qualificazioni.

2. L'organigramma è redatto in modo da contenervi all'interno il funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario.
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 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di E.Q., il fabbisogno di personale per il triennio.
2. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a convenzioni con altri Enti pubblici;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

### **ART. 8 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000 come modificato dalla L. 122/2010.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale 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. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze**

Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di E.Q.;
- la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi e qualora questi non sia previsto esternamente;

- l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- tutte le funzioni di seguito previste:
- disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
- assumere la direzione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, se richiesto dal Sindaco e previo decreto;
- autorizzare la mobilità esterna;
- presiedere le commissioni di concorso per il personale;
- impartire alle E.Q. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione.

### **ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandoli tra le E.Q. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, 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 titolare di E.Q. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

### **ART. 11 - I titolari di incarico di Elevata Qualificazione**

1. Sono di competenza del titolare di Elevata Qualificazione 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 spettanza, 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) 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 e successive modifiche e integrazioni;
  - g. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
  - 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;
  - k. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi,

- l. 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;
  - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - p. certificazione degli atti di competenza;
  - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - s. 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;
  - t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.;
  - v. 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.
  - w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - x. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la E.Q. eventualmente preposta all'Amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, 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 titolari di E.Q. 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 la propria Area alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I titolari di E.Q. 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 e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I titolari di E.Q. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

## **ART. 12 - Area delle Elevate Qualificazioni e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle Elevate Qualificazioni è effettuata, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, mediante la stessa deliberazione che statuisce in merito all'organigramma, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale. Tale deliberazione

può essere rinnovata e riformulata ogni qual volta mutino le esigenze dell'organizzazione. In assenza di espresse modifiche, resta in vigore la deliberazione più recente.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Elevate Qualificazioni, è effettuato dal Sindaco con atto espresso e motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Elevate Qualificazioni non può essere superiore a tre anni e può essere rinnovato con atto formale. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Elevate Qualificazioni è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. L'Elevata Qualificazione può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con E.Q.;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000);
6. La Responsabilità di un'Area può anche essere affidata, in mancanza di dipendenti dell'ente provvisti di adeguati titoli e competenze, al Segretario comunale, al Sindaco stesso, ad un membro della giunta o ad altro amministratore.

### **ART. 13 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

### **ART. 14 - Sostituzione delle E.Q.**

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra E.Q. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e, in via secondaria, dal Segretario Comunale titolare o da un altro Amministratore.

## **ART. 15 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al PIAO entro il mese di gennaio di ogni anno.
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 dal Nucleo 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. 16 - 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 e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il Comune adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, allegato al PIAO, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **ART. 17 - Nucleo di valutazione**

1. il Nucleo di Valutazione della performance, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs 150/2009, può essere monocratico o collegiale, interno all'ente o esterno. Se interno all'ente esso è necessariamente collegiale e costituito da due componenti: dal Segretario Comunale dell'Ente e da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in

tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso. Il Nucleo di Valutazione può anche essere individuato completamente all'esterno dell'ente, in forma monocratica o collegiale.

2. Alla nomina del Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. Il Nucleo di Valutazione al momento del suo insediamento determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione 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. Il Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione e propone al Sindaco la valutazione dei titolari di incarico di EQ e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo di Valutazione supporta i titolari di incarico ~~di EQ~~ nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione;
  - 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. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di incarico di EQ.
8. I componenti del Nucleo di Valutazione 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.
9. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di Valutazione:
  - 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 Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;

- b) i Revisori dei Conti.

### **ART. 18 – Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di E.Q. Il Segretario Comunale svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

### **ART. 19 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a. dal Segretario Comunale;
  - b. dagli Assessori;
  - c. dalle Elevate Qualificazioni coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a), b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

### **ART. 20 - 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 alla Elevata qualificazione avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è della E.Q. dell'Area coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **ART. 21 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla E.Q. con funzione di Responsabile.
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:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - 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 delle E.Q. coordinate dal Segretario Comunale;
  - 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;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
  - della gestione del personale, con particolare riferimento alla componente economica del trattamento. Per la gestione della parte giuridica, si avvale della collaborazione del Segretario comunale.

### **ART. 22 - 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:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle E.Q. (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 ordine di servizio.

### **ART. 23 - 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.

### **ART. 24 - Le deliberazioni**

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

### **ART. 25 - 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 delle E.Q., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **ART. 26 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle E.Q. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Elevata Qualificazione, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Elevata Qualificazione. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni 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, se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.
8. Le determinazioni esecutive di precedenti atti non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio. Dette determinazioni dovranno contenere la dichiarazione: non soggetta a pubblicazione all'albo pretorio.

### **ART. 27 - 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, le E.Q. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **ART. 28 - L'ordine di servizio**

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

### **ART. 29 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), 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 Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il visto 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. 30 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Elevata Qualificazione 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 all'Elevata Qualificazione, con atto motivato.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 31 - 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. 32 - 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 le Elevanti Qualificazioni 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, la Elevata Qualificazione 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 Responsabile di Servizio o 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. 33 - Orario di servizio**

1. Il Comune di 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, l'Elevata Qualificazione 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. 34 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a 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. 35 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile del servizio personale, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

4. Le ferie del personale sono autorizzate dal Responsabile del servizio personale. Le ferie del Segretario Comunale sono comunicate alla sezione regionale dell'Albo dei segretari comunali e, per conoscenza, al Sindaco.

### **ART. 36 - 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 del servizio personale.

## **CAPO VI: DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **ART. 37 - Principi generali in materia di concorso pubblico**

1. Le selezioni disciplinate dal presente Regolamento si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Le selezioni devono essere impostate con la finalità di consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini e delle motivazioni possedute dai candidati, in relazione alle posizioni di lavoro ed ai ruoli aziendali da coprire.
3. Per motivi gestionali o per particolari tipologie di selezioni il dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale può stabilire di affidare lo svolgimento dell'intera selezione o di una o più parti di essa a soggetti esterni all'Ente dotati della necessaria professionalità ed esperienza.
4. Salva diversa disposizione del bando, tutte le comunicazioni ai candidati inerenti la procedura selettiva avvengono mediante pubblicazione delle stesse sul sito web dell'Ente e/o sul portale unico di reclutamento. Dalla data di pubblicazione sul sito decorrono i termini per eventuali impugnazioni.

### **ART. 38 - Tipologie di selezione**

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Vezza d'Alba avviene di regola tramite procedure selettive:
  - a) per concorso pubblico per esami;
  - b) per concorso pubblico per soli titoli;
  - c) per concorso pubblico per titoli ed esami;
  - d) per corso-concorso.
2. Nelle procedure selettive di cui alla lettera d) del comma precedente sono richiesti i medesimi requisiti di partecipazione e si osservano le medesime regole, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno.

3. Il bando della procedura di corso-concorso può prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali. Esso può anche stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, eventualmente anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

### **ART. 39 - Avvio della procedura di selezione**

1. Le selezioni di cui al precedente articolo sono indette in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale, contenuto nel PIAO, approvato dalla Giunta comunale, mediante determinazione del Responsabile del servizio personale, sentiti i responsabili delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire.
2. Attraverso la determinazione di cui al precedente comma 1 viene approvato altresì il bando di concorso. Esso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente art. 38, comma 1, e contiene i seguenti ulteriori elementi:
- a) il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa area e il relativo profilo professionale;
  - b) il numero dei posti riservati ai dipendenti di ruolo dell'Ente, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
  - c) il numero dei posti eventualmente riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
  - d) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
  - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - f) i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
  - g) il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
  - h) il numero, la tipologia e la modalità di svolgimento delle prove d'esame e le relative materie;
  - i) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - j) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
  - k) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
  - l) le modalità attraverso cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - m) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità 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;
  - n) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 28 marzo 1991, n. 120;
  - o) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - p) il numero dei dipendenti in servizio appartenente alle categorie riservatarie;
  - q) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

- r) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679;
  - s) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
3. Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.
  4. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

#### **ART. 40 – Pubblicazione del bando**

1. Il bando di selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'Albo Pretorio informatico dell'Ente, sul sito internet istituzionale e trasmesso in copia al locale Centro per l'Impiego, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, agli enti e alle associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali di dipendenti e dirigenti;
2. In deroga a quanto previsto al comma precedente, con riferimento alle selezioni non pubbliche, ma riservate a determinate categorie di soggetti, possono essere adottate forme di pubblicità alternative, che risultino in ogni caso adeguate allo scopo di portare il bando a conoscenza di tutti gli interessati;
3. Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'articolo 18, comma 6 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e degli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione Piemonte;
4. Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando;
5. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione per le selezioni a posti a tempo indeterminato non può essere di norma inferiore a 30 giorni. Per le selezioni preordinate al reclutamento di personale a tempo determinato, nonché per le procedure di cui al precedente comma 2, secondo periodo, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è stabilito dal bando e può avere anche durata inferiore a 30 giorni.

### **ART. 41 – Modificazioni al bando**

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio Personale può procedere:

- a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
- b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

### **ART. 42 – Partecipazione alla selezione**

1. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio. Salva diversa disposizione del bando, entro il termine fissato la domanda deve pervenire al Comune di Vezza d'Alba.

2. La domanda di ammissione alla selezione, se non diversamente stabilito dal bando di concorso, deve essere compilata tramite modalità telematica accessibile sul sito dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento.

3. Alle domande di partecipazione alle selezioni sono applicabili le disposizioni dettate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà.

### **ART. 43 – Ammissione alla selezione**

1. Scaduto il termine fissato dal bando, l'Ente esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.

2. Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione. L'ammissione viene disposta con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. All'atto dell'assunzione dei vincitori l'Ente verifica l'effettivo possesso dei prescritti requisiti di partecipazione e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, adotta le misure previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Ente conserva comunque la facoltà di

accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti

3. La pubblicazione sul sito web dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. L'elenco dei candidati esclusi viene inserito sul sito internet dell'Ente e/o sul Portale unico del reclutamento in apposita sezione, l'accesso alla quale è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza. Nel bando di concorso viene dato atto di tale forma di comunicazione ai candidati.

4. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze secondo le modalità previste dall'articolo successivo.

5. Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:

- a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
- b) la presentazione dell'istanza fuori dai termini e secondo le modalità stabiliti nel bando;
- c) la mancanza dei requisiti d'accesso.

6. L'omesso versamento della tassa di concorso, ove prevista, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.

7. Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 5 sono sanabili.

8. Ove venga riscontrata la presenza di irregolarità sanabili nella domanda, il candidato viene invitato con modalità informale a procedere alla sanatoria della domanda.

9. Ove per qualunque ragione, non sia possibile la sanatoria informale, la richiesta di sanatoria è inviata al candidato alla casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella domanda di partecipazione al concorso. A tal fine viene assegnato al candidato un termine perentorio decorrente dalla data di ricevimento della richiesta di sanatoria formale, entro il quale procedere alla regolarizzazione della domanda, pena l'esclusione della selezione.

10. All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, con determinazione del dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale, viene disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato domande regolari o regolarizzate e l'esclusione degli altri candidati.

## **ART. 44 – Commissione esaminatrice**

1. Lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente articolo.
2. Nelle selezioni per soli titoli di cui all'articolo 38, comma 1, lettera b), ovvero anche nelle selezioni per titoli ed esami di cui all'articolo 38, comma 1, lettera c), ove il bando di selezione stabilisca criteri rigidamente predeterminati per la valutazione dei titoli, il Responsabile del servizio personale, può stabilire di affidare la valutazione dei titoli agli Uffici.
3. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario comunale e da esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione o da docenti e soggetti non legati da rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Vezza d'Alba che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine nella seduta di insediamento è resa dalla nominata specifica dichiarazione scritta.
4. Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne.
5. La commissione è nominata dal Responsabile del Settore personale ovvero da un suo sostituto ed è presieduta dal Segretario comunale o da un altro titolare di incarico di Elevata Qualificazione, di cui all'articolo 16 del CCNL per il personale dipendente del Comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022. In caso di espletamento di concorsi mediante convenzione ai sensi dell'articolo 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario comunale, da un Dirigente o da un titolare di incarico di Elevata Qualificazione di uno degli enti convenzionati, scelto d'intesa tra gli Enti stessi.
6. La commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.
7. Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la commissione.
8. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, da non oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso, che rispetti i requisiti stabiliti dal precedente comma 3 del presente articolo.

9. Le funzioni di componente della commissione esaminatrice, di segretario, ove svolte da personale dipendente e dirigente del Comune di Vezza d'Alba o di enti convenzionati, rientrano tra i compiti d'ufficio del predetto personale. Ai componenti interni ed esterni delle commissioni di concorso, ivi compresi i componenti aggiunti, dei comitati di vigilanza e al segretario della commissione spetta un compenso determinato in applicazione del D.P.C.M 24 aprile 2020. Detto compenso è comprensivo anche delle spese di viaggio, vitto e alloggio eventualmente sostenute.

10. Con provvedimento del Responsabile del servizio personale, il compenso spettante ai soli componenti esterni può essere motivatamente aumentato rispetto agli importi ed ai limiti fissati dal D.P.C.M 24 aprile 2020, in relazione alla competenza professionale, all'esperienza ed all'impegno richiesti dalla procedura concorsuale, ovvero alla eventuale presenza di tariffari professionali.

11. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

12. Per la valutazione delle competenze comportamentali, ove richieste, la commissione esaminatrice può avvalersi di specialisti esperti in psicologia e risorse umane.

13. Per specifiche esigenze organizzative la commissione si può altresì avvalere di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.

14. I componenti la commissione e i soggetti previsti ai commi da 8 a 12 del presente articolo non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.

15. I componenti la commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

16. Tutti i componenti la commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

19. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

20. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

21. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

22. La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice, unitamente ai verbali sottoscritti firmati dai singoli commissari e dal segretario e vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al Responsabile del servizio Personale di reclutamento del personale.

23. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.

24. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

#### **ART. 45 – Modifiche alla composizione della commissione esaminatrice**

1. La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.

2. Il componente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

3. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente del Servizio personale.

4. La sostituzione di un componente la commissione esaminatrice viene disposta del Responsabile del servizio personale, il quale ne dà immediata comunicazione alla commissione esaminatrice.

5. Salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.

6. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità di cui ai commi 3 e 14 del precedente articolo 10 le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

7. Contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.

8. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

#### **ART. 46 – Insediamento della commissione esaminatrice**

1. Successivamente alla nomina, compete al Presidente, la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.

2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione e rendono le dichiarazioni previste dal precedente articolo 10, commi 3 e 14. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel presente regolamento.

#### **ART. 47 – Lavori della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) esamina la determinazione dirigenziale di indizione della selezione, il bando e le eventuali successive determinazioni dirigenziali rilevanti e pertinenti;
- b) esamina le disposizioni del presente Regolamento, quelle contenute nel titolo V del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;
- c) prende atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;
- d) determina, ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
- e) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- f) stabilisce gli ausili, fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e/o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
- g) stabilisce il calendario delle prove d'esame e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per le prove;
- h) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;
- i) predispone le prove di esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
- j) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
- k) comunica l'esito delle prove e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa;
- l) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
- m) al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, ne dispone l'affissione alla porta del luogo in cui si sono svolte le prove e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e/o sul Portale unico del reclutamento;

- n) all'esito dello svolgimento di tutte le prove predispone la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al presente Regolamento;
- o) trasmette gli atti al Responsabile del servizio personale, cui compete l'approvazione degli atti della commissione esaminatrice.

2. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della commissione stessa. I verbali devono essere firmati da tutti i componenti la commissione e dal Segretario.

#### **ART. 48 – Valutazione titoli**

1. Fermo quanto previsto all'articolo 44, comma 2 del presente Regolamento, nelle procedure selettive per soli titoli o per titoli ed esami, prima di iniziare l'attività valutativa, la commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli nel rispetto dei principi fissati dal bando.

2. Salvo quanto previsto al successivo comma 3, nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

3. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di selezione può stabilire che la valutazione dei titoli venga effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato le prove d'esame scritte, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nelle prove stesse.

4. Non sono valutabili ai fini della progressione in graduatoria i titoli richiesti per la partecipazione alla selezione. Resta salva la possibilità per il bando di selezione di prevedere la valutazione della qualità del titolo richiesto per l'accesso, ove il punteggio riportato sia superiore a quello minimo previsto dalle norme.

5. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logicogiuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati, ove necessario, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera d), costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.

#### **ART. 49 – Prove d'esame**

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica,
- c) prova attitudinale,
- d) prova orale.

2. Il bando di selezione stabilisce la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento.

3. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico-giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati, ove necessario, ai sensi dell'articolo 47, comma 1, lettera e), costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

4. Tutti gli atti del concorso che non possono essere pubblicati in applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali, sono inseriti sul sito internet dell'Ente e/o sul portale unico del Reclutamento, in apposita sezione, l'accesso alla quale è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza.

5. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, per particolari selezioni, nonché per specifiche necessità organizzative e con la finalità di salvaguardare il principio di economicità dell'azione amministrativa, il bando può derogare alle regole per lo svolgimento delle prove stabilite nei successivi articoli 52 e 53.

#### **ART. 50 - Calendario delle prove d'esame**

1. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

3. Il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Ente e sul Portale unico del Reclutamento nella data stabilita dal bando di selezione. Contestualmente sono comunicate ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.

#### **ART. 51 – Modalità di svolgimento delle prove**

1. Il bando di concorso fissa le modalità di svolgimento delle prove d'esame, in modo da garantire l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento della procedura e può prevedere, ove necessario, il ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati, in particolare diretti a realizzare forme di preselezione.

#### **ART. 52 – Svolgimento delle prove scritte: adempimenti della commissione e dei candidati**

1. La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.

2. Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.

3. La commissione esaminatrice prepara e verifica almeno tre tracce per ciascuna prova scritta.
4. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario.
5. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti le tracce e fa sorvegliare da uno dei candidati la traccia da svolgere.
6. Durante lo svolgimento delle 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.
7. Gli elaborati devono essere svolti, a pena di nullità, esclusivamente utilizzando il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, dispositivi informatici, ecc.). I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, solo se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
8. La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove scritte almeno due di essi (di cui almeno due componenti la commissione) devono trovarsi nella sala degli esami.
9. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse, o turba lo svolgimento delle prove, o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato di altro candidato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Nel caso in cui le prove siano svolte in forma cartacea, anche se prodotte con l'ausilio di strumenti digitali, al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino. Ove le prove siano due o più, la busta grande è munita di linguetta staccabile.
11. Nel caso in cui le prove siano svolte in forma cartacea, anche se prodotte con l'ausilio di strumenti digitali, il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o al personale di vigilanza. Il presidente della commissione appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

12. Qualora nella stessa giornata si svolgano più prove scritte, al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di tutti i componenti della commissione stessa. Possono presenziare alla riunione delle buste anche i candidati presenti in aula all'ultima prova di esame che lo richiedano.

14. I pieghi sono aperti uno alla volta, alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere alla correzione degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame. Ogni busta viene contrassegnata, unitamente al relativo contenuto, con un numero progressivo.

15. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 48, comma 3, il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

### **ART. 53 – Svolgimento delle prove pratiche**

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso.

2. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.

3. Prima dell'inizio delle prove pratiche la Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.

4. Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

5. Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

6. Ove se ne presenti la necessità, le prove pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

7. Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato gli elaborati della prova pratica, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

#### **ART. 54 - Svolgimento delle prove orali**

1. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di pubblico.

2. Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta di cui al precedente articolo 52, i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. La commissione predispone un numero di quesiti superiore al numero dei concorrenti.

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, viene stabilito durante la prima prova d'esame sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.

4. La commissione esaminatrice stabilisce il numero delle domande da proporre ai candidati. I quesiti sono scelti dal concorrente per sorteggio.

5. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio, secondo quanto previsto dall'articolo 49, comma 3.

6. Al termine di ogni seduta un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene inserito sul sito internet dell'Ente ed affisso alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per tutti i candidati, sia gli idonei, sia i non idonei resta fermo il diritto di accesso, previa istanza motivata da inviare all'Ufficio personale dell'ente, alle prove d'esame e al punteggio ottenuto.

7. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

#### **ART. 55 – Formazione della graduatoria di merito: applicazione delle preferenze**

1. La commissione esaminatrice, terminata la selezione, forma la graduatoria di merito dei candidati.

2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di selezione ed, a parità di punti, osserva le preferenze previste dal comma 3 e 4 del presente articolo.

3. A parità di punteggio si applicano le preferenze di séguito riportate, nel seguente ordine:

- 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 socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno continuativo, nel Comune di Vezza d'Alba, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico, sono considerati a carico i figli che percepiscono un reddito annuo inferiore a quello stabilito dall'articolo 12 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni;
- 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;
- j) 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;
- k) appartenenza al genere meno rappresentato nel Comune di Rimini in relazione all'area di inquadramento per la quale il candidato concorre;
- l) minore età anagrafica.

4. La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente, le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.

5. La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.

6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.

7. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

#### **ART. 56 – Formazione degli atti della commissione esaminatrice**

1. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il Responsabile del Servizio personale approva le operazioni concorsuali, dopo averne verificata la regolarità, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la commissione stessa, affinché essa provveda alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il dirigente competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati. Il medesimo dirigente procede poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.

3. La determinazione dirigenziale di approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali, unitamente alla graduatoria di merito, viene pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente. Tale pubblicazione vale quale comunicazione agli interessati, anche ai fini di eventuali impugnative.

#### **ART. 57 – Utilizzo di graduatore concorsuali di altri enti**

1. Il Comune di Vezza d'Alba – in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti vacanti da ricoprire secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale – può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, terzo periodo della legge n.350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre amministrazioni del comparto Regioni e Autonomie Locali, oggi Funzioni Locali, a seguito selezioni pubbliche per categorie, profili professionali e regime giuridico analoghi a quelli di cui necessita al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando in tal caso la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altra Amministrazione dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta possono risiedere nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nella economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

3. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che durante la procedura concorsuale che dopo l'approvazione della graduatoria.

4. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

5. L'intesa fra gli Enti del Comparto Regioni ed Autonomie locali si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

6. In particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.

7. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro Ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

8. L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti del Comparto deve essere preceduto, sia per le assunzioni a tempo indeterminato sia per le assunzioni a tempo determinato superiori a dodici mesi, dall'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. n.165/2001, nonché, in caso di esito infruttuoso, della mobilità volontaria delineata dal comma 2 bis dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001.

9. La stipula dell'accordo, deliberata appositamente dalla Giunta Comunale, deve essere in ogni caso preceduta dall'opzione espressa in sede di piano occupazionale e/o Programmazione del Fabbisogno di personale, in cui sia stata scelta l'opzione dell'accesso alla graduatoria di altro Ente Pubblico con modalità di copertura del posto e del profilo da ricoprire.

10. E' inoltre richiesto il previo consenso scritto del candidato, utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione a tempo indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato la procedura concorsuale.

11. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato sono unicamente quelle concorsuali di altri Enti del Comparto Regioni e Autonomie Locali per assunzioni a tempo indeterminato, potendo essere utilizzate le graduatorie a tempo determinato solo a favore dei vincitori (cfr. Circolare DFP n.5/2013);
- b) il profilo e categoria professionale del posto che si intende ricoprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;
- c) deve sussistere la medesima omogeneità anche per il regime giuridico (a tempo pieno ovvero a tempo parziale) delle possibili assunzioni, tra i posti messi a concorso dall'Ente di cui si intende utilizzare la graduatoria e quelli che si intende coprire, trattandosi di differenza che ha incidenza anche sulla potenziale partecipazione al concorso (delle cui graduatorie ci si intende avvalere), e, pertanto, rappresenta un ostacolo alla corretta applicazione dell'art. 9, comma 1 della legge n.3/2003.

12. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente art. 4 è stabilito il seguente procedimento:

- a) l'Ufficio Personale, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge e del presente Regolamento, procede a formulare espressa richiesta (tramite PEC) ai Comuni che posseggono una graduatoria in

corso di validità, al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni a concedere l'utilizzo delle graduatorie in corso di validità;

- b) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie è assegnato un termine non inferiore a dieci giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria;
- c) ai soggetti utilmente collocati in graduatoria è assegnato un termine di cinque giorni per comunicare la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

13. La chiamata degli idonei seguirà l'ordine della graduatoria. Nel caso in cui il primo collocato in graduatoria non comunichi la propria disponibilità nel termine sopra prescritto di cinque giorni o entro il suddetto termini comunichi palesemente la propria indisponibilità, l'Ente procederà allo scorrimento della graduatoria interpellando l'idoneo collocato in graduatoria immediatamente dopo e così a seguire. Si procederà allo scorrimento della graduatoria con le medesime modalità appena descritte, oltre che nel caso di indisponibilità e dell'accertato venir meno in capo all'idoneo interpellato dei presupposti e delle condizioni di legge per l'assunzione, anche nei casi di procedimenti penali pendenti che impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso l'amministrazione pubblica. Si procederà, altresì, allo scorrimento della graduatoria nel caso di anticipata cessazione del rapporto di lavoro con il primo chiamato, sempre nel rispetto del termine di validità della stessa.

#### **ART. 58 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatore del comune di Vezza d'Alba**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Vezza d'Alba, da parte di altri Enti, il Responsabile del Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste;
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere, previa autorizzazione della Giunta comunale, tra gli Enti e non potrà avere una durata eccedente la validità della graduatoria.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Vezza d'Alba.

#### **ART. 59 – Assunzione in servizio e utilizzo della graduatoria**

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria, i candidati risultati vincitori sono invitati:
  - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
  - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2. Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro devono essere indefettibilmente riportati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
- b) l'area, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
- c) la durata del periodo di prova;
- d) la struttura di prima assegnazione.

5. L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore, siccome definita dall'articolo 55, comma 1, lettera c) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

#### **ART. 60 – Efficacia ed utilizzo della graduatoria**

1. L'efficacia e la durata delle graduatorie è determinata da disposizioni di legge.