



# **COMUNE DI PIGNONE**

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N...DEL...

**Titolo I**  
**Disposizioni generali**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

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 dell'Ente, 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 dell'Ente secondo i principi indicati nel Dlgs. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Dirigenti sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate. Nel Comune di Pignone non è istituita la Dirigenza, pertanto nel presente Regolamento, i Dirigenti sono i funzionari apicali responsabili di Servizio e titolari di posizione organizzativa che svolgono funzioni dirigenziali ai sensi degli articoli 107 e 109 del Dlgs 267/2000.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Contratto collettivo Nazionale di lavoro, dal 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 165/2001 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, quelle oggetto di confronto sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali.

**Art. 2**

**Finalità**

1. La finalità del presente regolamento è perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa in armonia con le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità.

2. Il presente regolamento garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

### Art. 3

#### Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione 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 del Piano Triennale dei Fabbisogni secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di *line* (cliente esterno) e Settori funzionali di *staff* (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
  - 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 (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 di Ente, organizzativa ed individuale, 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 delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'Ente 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. 4**

##### **Attuazione dei criteri organizzativi specifici del sistema**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi ed egli uffici attua i criteri organizzativi specifici del sistema definiti dal Consiglio Comunale assicurando:

- la netta separazione tra attività di programmazione e controllo ed attività di gestione e strutturando il ciclo di gestione della performance sulla base di tale netta distinzione;
- l'efficienza e la semplificazione nelle comunicazioni sia interne che esterne, al fine di garantire la necessaria cooperazione fra gli uffici e l'adeguatezza e tempestività di risposta nei rapporti con l'utenza, nonché la trasparenza dell'attività amministrativa mediante accessibilità, tramite sistemi informatici e statistici, alle informazioni sull'organizzazione, sull'uso delle risorse per il perseguimento dei risultati, sui metodi di misurazione e valutazione;
- la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento della *performance* dell'amministrazione nel suo complesso mediante idoneo meccanismo di misurazione e valutazione delle performance che garantisca una incentivazione meritocratica del personale basata sulla qualità e l'efficienza delle prestazioni;
- la responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa ed al corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi, mediante una regolamentazione del ciclo di gestione della performance adeguata alle dimensioni ed alle caratteristiche strutturali dell'ente;
- l'informatizzazione delle attività, attraverso strumentazione idonea ed adeguata alle dimensioni ed alle caratteristiche strutturali dell'ente, al fine di supportare concretamente il processo di perseguimento della qualità ed efficienza delle prestazioni;
- la promozione di iniziative sinergiche con altri enti al fine di migliorare l'efficienza delle prestazioni e contenere i costi.

## **Titolo II**

### **Misurazione e valutazione della performance - Sistema di incentivazione**

#### **Art. 5**

##### **Principi e finalità**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. Il Comune di Pignone valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il Sistema di misurazione e di valutazione delle Performance.
3. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e dirigente di premi ed incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività.

#### **Art. 6**

##### **Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **ART.7**

##### **La valutazione delle performance**

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale attraverso il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, 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 e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. La misurazione e la valutazione della performance è fatta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione, dai Dirigenti, dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione. Ogni riferimento all'organismo indipendente di valutazione contenuto in regolamenti precedenti, deve essere inteso al Nucleo di valutazione.

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.
7. Il sistema di valutazione, validato dal Nucleo. e adottato dalla Giunta, 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. 8**

### **Il Piano della Performance**

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso il Piano della Performance, che è unificato organicamente con il Piano degli Obiettivi al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il quale viene deliberato annualmente entro il 31 gennaio in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione
2. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **Art. 9**

### **Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

## **Art. 10**

### **Rendicontazione dei risultati**

3. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
4. La Relazione sulla performance di cui al comma 1 può essere unificata al Rendiconto di gestione.
5. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **ART. 11**

### **Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ed in coerenza al D.Lgs 150/2009 con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, può essere monocratico o collegiale. Di norma il nucleo è monocratico. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga di avvalersi di un nucleo collegiale, questo sarà costituito da tre componenti: dal Segretario Comunale dell'Ente e da due esperti esterni all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua nomina provvede il Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della gestione e della valutazione del personale. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001. Il Nucleo può essere costituito in forma associata con altri Comuni.
2. Il Nucleo di Valutazione nello spirito del d.lgs 150/09 applica nella valutazione i commi 1 e 2 dell'art 74 derogando da ciò non previsto in applicazione degli artt 16 e 31 del citato decreto.
3. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Il presidente viene designato dai componenti dell'organismo stesso
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 contribuisce, attraverso il proprio parere vincolante, all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione

dell'indennità di posizione dei Dirigenti/Posizioni Organizzative e alla valutazione della retribuzione di risultato.

6. Il Nucleo di Valutazione svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - c) valida la Relazione sulla performance approvata dalla Giunta, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione; è condizione vincolante per la validazione che Relazione sia redatta in forma sintetica e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
  - a) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - b) propone al Sindaco la valutazione annuale delle Dirigenti/Posizioni Organizzative e del Segretario Comunale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - c) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - d) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione e verifica il collegamento tra il Piano delle Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - a) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;;
  - b) collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente;
  - c) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.
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 Dirigenti.
8. Il Nucleo di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
9. La durata del Nucleo di Valutazione è di tre anni, rinnovabili, salvo revoca motivata.
10. Il Responsabile del Servizio controllo di gestione assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione.
11. I componenti del Nucleo 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 negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

12. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo:

- 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, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;
- b) i Revisori dei Conti.

## **Art. 12**

### **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. L'Amministrazione, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quale parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
    - a) un adeguato livello di trasparenza;
    - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
    - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle performance.
  3. In caso di mancata adozione del PTPCT è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
  4. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
5. È istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella homepage, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" in cui sono pubblicati, tra l'altro:
- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - b) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - c) il curriculum e la retribuzione del segretario comunale;
  - d) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
  - e) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
  - f) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongono di pubblicare nel

rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

E' compito del responsabile dell'area amministrativo- contabile, coadiuvato dal personale della propria area, provvedere ad effettuare le pubblicazioni di cui sopra; gli uffici devono provvedere almeno 2 giorni prima della scadenza dei termini per la pubblicazione a fornire il materiale da inserire nella apposita sezione del sito istituzionale.

### **Titolo III**

#### **Organizzazione dell'Ente**

##### **Art. 13**

##### **Struttura organizzativa**

1. La struttura è articolata in Aree e Servizi.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione del Comune, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

##### **Art. 14**

##### **Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune, nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

## **Art. 15**

### **Individuazione delle aree e articolazione della dotazione organica (macrostruttura e microstruttura) e inquadramento del personale nella struttura organizzativa.**

1. La struttura è articolata nelle seguenti 2 aree:

- Area contabile – amministrativa
- Area tecnica

2. La dotazione organica del personale del Comune, consistente nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente, è suddivisa fra le aree ed articolata, nel loro ambito, per categorie e profili professionali, secondo il sistema di inquadramento contrattuale in vigore.

3. Nel complesso, la dotazione organica definisce il fabbisogno di risorse umane dell'ente ed è strettamente correlata agli obiettivi, programmi e progetti dell'Amministrazione. La dotazione organica corrisponde in termini finanziari al tetto massimo di spesa di personale sostenibile nei limiti della normativa in vigore.

4. La programmazione del fabbisogno del personale viene elaborata acquisite le proposte dei responsabili di area, che individuano i profili professionali ritenuti necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali ed è oggetto di revisione triennale, salvo la necessità o opportunità di ridefinizione medio tempore a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni.

5. Il personale comunale è collocato nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

6. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione del contratto individuale, non attribuisce la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente; detto inquadramento conferisce invece la titolarità del rapporto di lavoro e riconosce al dipendente una specifica professionalità nonché il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

7. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono esigibili. Per esigenze di servizio, se richiesto dal competente Responsabile di area, occasionalmente, ove possibile con criteri di rotazione, e senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico, il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici propri della condizione contrattuale superiore o inferiore, purché non prevalenti.

8. 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 preposto o del Segretario Comunale per le unità che a questi afferiscono.

Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti sono oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

## **Art. 16**

### **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività della struttura, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, si può procedere a mobilità interna del personale in servizio.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione e/o affiancamento.
4. La mobilità all'interno della stessa area è effettuata su impulso del relativo responsabile o comunque acquisito il suo parere.
5. La mobilità fra aree è effettuata su impulso di uno o entrambi i responsabili delle aree interessate o comunque acquisiti i relativi pareri.
6. In ogni caso, il provvedimento di mobilità è adottato dalla Giunta comunale e il parere di regolarità tecnica è reso dal responsabile del servizio personale.

## **Art. 17**

### **Responsabili di area e responsabili dei procedimenti**

1. Per ognuna delle aree in cui è articolata la struttura, il Sindaco nomina un responsabile, al quale viene affidata la direzione dei servizi dell'area, da gestire con autonomia organizzativa ed economica sulla base delle risorse assegnate e degli atti di indirizzo politico.  
I Responsabili di Area, titolari di posizioni organizzative, svolgono funzioni dirigenziali ex art 107 e art 109 comma 2 del D.Lgs n. 267/2000.  
Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 110 del D.Lgs 267/2000 e nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di alta specializzazione o di funzionari dell'area direttiva, possono essere stipulati, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, come previsto dall'articolo 29 del presente Regolamento.
2. I Responsabili di Area nominano, nell'ambito della relativa dotazione, i responsabili dei procedimenti, sulla base di criteri di competenza, esperienza e professionalità.
3. I responsabili dei procedimenti sottoscrivono gli atti di ordinaria amministrazione che non comportino l'esercizio di azioni discrezionali o che siano in esecuzione di contratti, deliberazioni, determinazioni. Gli atti discrezionali e le determinazioni elaborati dai responsabili del procedimento sono sottoscritti dal responsabile dell'area e controfirmati dal responsabile del procedimento, il quale risponde della regolarità delle fasi procedurali che gli sono state assegnate.

4. Il responsabile d'Area è il responsabile dei procedimenti per i quali non vi sia stata assegnazione.

5. Sono fatte salve disposizioni specifiche di legge o di regolamenti dell'ente, che rechino una disciplina specifica per settori determinati di attività o funzioni del Comune.

6. Nel caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile di area, le relative funzioni sono svolte da altro responsabile di area o dal segretario comunale, previo provvedimento di nomina del Sindaco, come previsto dal successivo articolo 32.

7. I responsabili di area designano, a loro volta, i sostituti dei responsabili dei procedimenti assenti o impediti precisando che non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione parziale di compiti afferenti le mansioni; lo stesso responsabile d'area e il responsabile del procedimento avranno cura di portare a conoscenza del sostituto le pratiche in corso, lo stato di avanzamento dell'iter procedurale e gli adempimenti in scadenza durante il periodo di assenza.

## **Art. 18**

### **Compiti dei responsabili di area**

1. I responsabili di area, con il supporto dei responsabili dei procedimenti, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo degli Organi politici;

2. In particolare, rientrano nelle competenze dei responsabili d'area:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti pubblici e la sottoscrizione di scritture private ;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;

f) proporre al Responsabile preposto alla gestione del personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'area di pertinenza da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;

g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese i titoli abilitativi edilizi comunque denominati;

h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni

amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

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

3. I responsabili di area formulano i pareri previsti dall'ordinamento per le proposte di deliberazione sulle materie di competenza dell'area. Formulano altresì i pareri preventivi di regolarità tecnica e contabile, ognuno secondo le proprie competenze, ex art 147 bis del Dlgs 267/2000.

4. Il Sindaco può delegare ai singoli responsabili d'area ogni altro atto di natura gestionale non individuato nei precedenti commi.

5. I Responsabili di area possono delegare a dipendenti dell'area medesima compiti e funzioni proprie, pur rimanendo totalmente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

6. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più aree, i responsabili sono tenuti a fornire massima collaborazione reciproca.

7. La valutazione dei responsabili di area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti e i comportamenti organizzativi assunti ed è effettuata dal nucleo di valutazione, secondo il sistema di valutazione approvato e sulla base di apposita relazione prodotta da ogni responsabile.

## **Art. 19**

### **Compiti dei responsabili dei procedimenti**

1. I responsabili dei procedimenti svolgono tutti i compiti necessari per assicurare il regolare svolgimento e la conclusione in termini dei procedimenti assegnati, rispettando gli adempimenti di cui alla legge 241/90 e seguenti modifiche ed integrazioni.

2. Essi sottoscrivono tutti gli atti connessi ai procedimenti assegnati e rispondono della relativa regolarità fino all'emanazione dell'atto conclusivo dal parte del responsabile dell'area.

3. La valutazione dei responsabili dei procedimenti è effettuata dal responsabile dell'area di appartenenza ed ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti e i comportamenti organizzativi tenuti.

## **Art. 20**

### **Segretario comunale**

1. Il ruolo e le funzioni del Segretario Comunale sono disciplinati dalle legge così come la nomina, la conferma e la revoca.

2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco; egli continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o fino alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

3. In caso di necessità o di particolare opportunità, il segretario comunale può
  - a) essere nominato ad interim e limitatamente alle sue competenze, responsabile di area; in tal caso, valgono, limitatamente a tali funzioni, le disposizioni di cui all'articolo 15 del presente regolamento.
  - b) Sostituire i Capi Area in casi di assenza/impedimento/conflicto di interesse, con riferimento anche a singoli procedimenti amministrativi.
4. Il Segretario comunale è sottoposto a valutazione, sulla base di apposita relazione prodotta in riferimento agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.R.O./P.E.G. a valere quale Piano Performance.
6. In caso di vacanza, assenza impedimento, il segretario è sostituito dal vicesegretario se individuato. Le funzioni di vicesegretario vengono attribuite dal Sindaco a uno dei responsabili di Settore in possesso di adeguate competenze giuridico – amministrative e nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa in vigore.

## **Art. 21**

### **Attività di gestione**

1. Per assolvere alle funzioni loro assegnate, i responsabili di area adottano gli atti di gestione necessari nonché, se occorre, in relazione alla specifica procedura, gli atti finali denominati determinazioni.
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo. La motivazione deve indicare, in modo chiaro, i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che legittimano l'adozione del provvedimento. Il dispositivo deve essere logicamente consequenziale rispetto alla motivazione ed esposto in modo puntuale ed inequivoco.
3. La determinazione deve contenere, oltre alla data ed alla indicazione dell'ente, l'intestazione dell'area da cui proviene, il numero progressivo annuale, corrispondente al numero di annotazione sull'apposito registro delle determinazioni dell'area tenuto a cura di ciascun responsabile di area, la sottoscrizione del responsabile di area e la controfirma del responsabile del procedimento, ove nominato, il quale risponde della regolarità delle fasi procedurali al medesimo assegnate.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile dell'area contabile – amministrativa e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria della spesa. Per tali determinazioni, la pubblicazione all'albo on line del Comune, avviene solo dopo l'apposizione del visto, i cui tempi e modalità sono disciplinati dal regolamento comunale di contabilità.
5. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono immediatamente efficaci ed eseguibili.
6. La pubblicazione è assicurata mediante l'Albo on line. Salve disposizioni speciali in merito a termini e modalità di pubblicazione, la pubblicazione è assicurata mediante indicazione degli

elementi essenziali: oggetto, data e numero del provvedimento. Ogni Capo Area pubblica, anche attraverso dipendenti all'uopo designati, i provvedimenti che ha emanato.

7. I responsabili di Area sono tenuti a riferire sulla attività gestionale dell'area di pertinenza ed a rispondere a tutte le richieste formulate dal sindaco e dal segretario comunale; di propria iniziativa, inoltre, riferiscono al sindaco ed al segretario su questioni che ritengano di particolare rilevanza e/o complessità.

## **Art. 22**

### **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## **Art. 23**

### **Orario servizio e lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere dei responsabili delle aree e nel rispetto delle disposizioni di legge, dei Contratti Collettivi Nazionali di Comparto, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. E' competenza della Giunta comunale approvare il regolamento orario, nel rispetto delle relazioni sindacali come disciplinate dal vigente CCNL.

## **Art. 24**

### **Ferie, permessi, recuperi, prestazioni di lavoro straordinario**

1. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano- ferie a cura di ogni responsabile d'area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal responsabile dell'area, alla quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

3. Le ferie dei responsabili d'area sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono comunicate al Sindaco e fruite compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. Il riparto di competenza di cui sopra vale anche per la fruizione dei permessi previsti dall'ordinamento.

## **Art. 25**

### **Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa 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 P.O. dell'area che coordina il 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. 26**

### **Competenze della giunta**

1. Permane nella competenza della Giunta comunale l'adozione dei provvedimenti che non possono essere adottati dai responsabili di area per ragioni legate alla discrezionalità delle scelte da assumere o perché, essendo connessi ad eventi imprevisti ed imprevedibili o per altre specifiche ragioni, non sono riconducibili ad attività programmate o, comunque, per disposizione di legge o di regolamento.

## **Art. 27**

### **Conferenza dei servizi interni**

1. La conferenza dei servizi assicura il raccordo fra le articolazioni della struttura dell'ente nonché il monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi e sul grado di corrispondenza fra attività gestionale e obiettivi di governo dell'ente.
2. La conferenza dei servizi è convocata dal Sindaco, che la presiede ed è costituita, oltre che dal Sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale e dai responsabili d'area.
3. La conferenza dei servizi verifica l'attuazione dei programmi, individua eventuali criticità riscontrate nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, valuta l'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, formula proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici ovvero esamina eventuali proposte in merito.

## **Art. 28**

### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. In aderenza con quanto disposto dal Consiglio comunale, in sede di definizione degli indirizzi e criteri in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi l'attività dei dipendenti che erogano servizi

a diretto contatto con i cittadini deve essere organizzata in modo da favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente e rappresentano elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

3. Al fine di assicurare adeguatezza e tempestività di risposta alle esigenze di informazione in merito ai principali servizi amministrativi, le notizie essenziali sulle procedure e la modulistica aggiornata sono pubblicate sul sito internet del Comune nel rispetto della normativa sulla trasparenza.

4. I dipendenti che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono verificare che le informazioni disponibili in merito al servizio sia chiara, completa, facilmente accessibile e devono adoperarsi per gli eventuali opportuni miglioramenti devono altresì assicurare, mediante adeguata reciproca collaborazione e sostituibilità, la continuità nella erogazione del servizio.

## **Art. 29**

### **Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, la Giunta, gli Assessori, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, possono dotarsi di un Ufficio di Staff, ai sensi dell'art. 90 D. Lgs. 267/2000, posto alle loro dirette dipendenze. L'ufficio di Staff può essere costituito per coadiuvare i suddetti organi politici nell'esercizio delle proprie delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge e con particolare riguardo alle attività 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. 30**

### **Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Le posizioni organizzative sono istituite con provvedimento della Giunta comunale e consistono in posizioni lavorative che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

-lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. L'incarico di Responsabilità dei Servizi può essere attribuito con provvedimento del Sindaco :

a)-ai dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;

b)-tramite stipula di convenzione con altro Ente relativa ad una Posizione Organizzativa;

c)-a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato ex articolo 110 del Dlgs 267/2000

d)-ai componenti dell'organo esecutivo ex art 53 c. 23 L. 388/2000.

Sub a), gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, in relazione ai criteri indicati nel comma 3, esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D. Nel caso in cui il Comune sia privo di posizioni di categoria D nel profilo professionale richiesto dalla posizione organizzativa da ricoprire, l'incarico è attribuibile ai dipendenti classificati nelle categorie C o B.

3. Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dei criteri generali oggetto di confronto con le parti sindacali, i criteri specifici oggetto di verifica e di valutazione per il conferimento dell'incarico da parte del Sindaco, sono i seguenti:

- Collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica della struttura comunale;

-Esperienza lavorativa concretamente maturata in relazione alla natura, professionalità acquisite nello svolgimento di attività attinenti l'incarico da conferire, caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia, il livello di responsabilità e i risultati effettivamente raggiunti dal dipendente;

-Formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere: adeguatezza delle conoscenze teoriche, titolo di studio posseduto, specializzazioni, abilitazioni conseguite dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire e alla complessità dei procedimenti di competenza;

- Attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni e attitudine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

4. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Sono attribuiti ai Responsabili di Servizi titolari di P.O. tutte le funzioni gestionali e i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici.

6. I titolari di P.O. 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.

7. Nell'ipotesi in cui l'Ente si avvalga della disposizione normativa di cui all'art. 53 c. 23 L. 388/2000, al Responsabile di Area, individuato tra i componenti dell'organo esecutivo, non spetta alcun compenso di posizione organizzativa né altro emolumento remunerativo per la prestazione eseguita. In tal caso la Giunta comunale, in sede di approvazione del bilancio, certifica il risparmio di spesa di personale ottenuto per effetto dell'applicazione della predetta disposizione normativa. Al Responsabile di Area individuato ai sensi dell'art. 53 c. 23 L.388/2000 spettano comunque tutte le funzioni, le mansioni gestionali e le connesse responsabilità che afferiscono normalmente all'area delle posizioni organizzative.

### **Art. 31**

#### **Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate da altro soggetto individuato dal Sindaco con decreto, scelto in via prioritaria tra i dipendenti e solo in caso di oggettiva impossibilità, nella persona del Segretario comunale.

Il sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto, ed in ogni caso adotta esclusivamente gli atti strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'Ente.

2. In caso di assenza prolungata, tale per cui diventa difficoltosa l'operatività dell'area, il Sindaco provvederà a nuova nomina

### **Art. 32**

#### **Trattamento economico del personale titolare dell'incarico di posizione organizzativa**

1. La retribuzione di posizione è quantificata dalla Giunta comunale, nel provvedimento di individuazione dell'incarico di posizione organizzativa, fra l'importo minimo e massimo attualmente previsti dalle norme del CCNL del comparto, previa pesatura delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.

2. I criteri per la pesatura della posizione sono:

- la professionalità necessaria
- la complessità direzionale ( numero dei Servizi assegnati e risorse umane e finanziarie da gestire)
- l'esposizione a responsabilità civile, amministrativo -contabile, penale
- il valore strategico dell'area

3. La retribuzione di risultato, prevista dal CCNL vigente, viene corrisposta con provvedimento del responsabile dell'area contabile – amministrativa, a seguito di valutazione annuale positiva del nucleo di valutazione, previa comunicazione agli interessati dei criteri e parametri per la valutazione della performance.

### **Art. 33**

#### **Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

1. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato prima della scadenza con motivato provvedimento del Sindaco per ragioni attinenti:

- a) il mutamento intervenuto nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente;
- b) risultanze emergenti da valutazione con esito negativo da parte del nucleo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. La procedura di revoca viene espletata in contraddittorio con il dipendente, che può chiedere l'assistenza di organizzazione sindacale o conferire mandato di rappresentanza a persona di sua fiducia.

3. La revoca è immediatamente eseguibile e comporta la perdita immediata, senza effetto retroattivo, della retribuzione di posizione; per quanto riguarda la retribuzione di risultato, non più erogabile per il periodo successivo alla revoca, la relativa spettanza e quantificazione, se spettante, dipende dalla valutazione del nucleo.

### **Art. 34**

#### **Contratti a tempo determinato di soggetti altamente specializzati**

##### **(art. 110 comma 2 TUEL)**

1. In base al disposto di cui all'articolo 110 comma 2 del TUEL, compatibilmente con le disposizioni vigenti in materia di finanza pubblica, è possibile procedere, con apposito provvedimento della Giunta comunale, alla assunzione a tempo determinato di soggetti altamente specializzati, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica, in numero non superiore all'unità.

2. In conformità con quanto disposto dalla richiamata norma del TUEL, presupposto per il ricorso a tale istituto è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.

3. Il contratto può essere concluso solo con soggetto in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire e in possesso di adeguata esperienza professionale.

4. La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco; il trattamento economico è quello corrispondente, in base alle vigenti disposizioni contrattuali, alla qualifica che viene indicata, integrato da indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali richieste. E' esclusa la partecipazione alla ripartizione dei fondi relativi al trattamento accessorio.
5. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie a norma del TUEL.
6. In relazione al tipo di prestazione richiesta, con provvedimento del sindaco, possono essere attribuite le funzioni di responsabile di area o di responsabile del procedimento. L'area di riferimento e l'eventuale attribuzione delle funzioni di cui sopra devono essere indicate nel provvedimento della Giunta comunale.
7. Il contratto è di diritto pubblico e al soggetto incaricato si applicano, in quanto compatibili con la peculiarità del contratto e con le disposizioni specifiche che lo regolano a norma del TUEL e della presente disposizione, gli istituti previsti dalle norme di legge e dai contratti collettivi di comparto in riferimento alla qualifica indicata.
8. Il contratto colloca l'incaricato nella struttura dell'ente e lo vincola a collaborare con la struttura amministrativa fornendo, in tale contesto organizzativo, le prestazioni previste nel contratto.
9. Il contratto può prevedere l'obbligo di redazione e sottoscrizione delle proposte di deliberazione nonché delle determinazioni per l'area di pertinenza ed altresì la partecipazione a commissioni, conferenze di servizio ed ogni altro organismo nel quale vengano esaminate o decise questioni attinenti le funzioni assegnate.
10. Il soggetto incaricato risponde al sindaco dei risultati della sua attività ed è soggetto al controllo di gestione di cui all'articolo 6 del presente regolamento.
11. Il soggetto incaricato ha libero accesso a tutta la documentazione necessaria o utile per lo svolgimento della sua attività ed utilizza, per l'espletamento dell'incarico, le strutture ed i mezzi del Comune.

### **Art. 35**

#### **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. In base al disposto di cui all'articolo 110 comma 6 del TUEL, qualora si renda necessario ricorrere a soggetti titolari di competenze tecnico- professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nei soggetti presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Secondo l'articolo 3, comma 55, della legge 24/12/2007 n. 244 (legge finanziaria 2008), come modificato dall'art. 46 comma 2 del D.L. 112/08 cv. con L. 133/08, l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, o di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione può avvenire solo con

riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del TUEL 267/2000.

3. Il Consiglio comunale approva, ogni anno, il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2; tale deliberazione costituisce allegato al bilancio preventivo, ai sensi dell'art. 172 del TUEL e deve trovare riscontro nelle relative previsioni. La determinazione del limite massimo di spesa viene fissata annualmente nel bilancio di previsione, nel quale trovano contabilmente riscontro gli importi indicati nel programma. Il programma può essere integrato dal Consiglio comunale in corso di esercizio nel caso di sopravvenute esigenze, previa verifica della compatibilità con le previsioni di bilancio.

4. Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato, previa certificazione del medesimo di carenza della necessaria professionalità nell'ambito della struttura e motivando in merito alla valutazione dei requisiti, che devono corrispondere alla professionalità occorrente per le attività da espletare ed assicurare l'esatto assolvimento delle stesse, per esperienza pregressa, ove giudicata rilevante in base al contenuto dell'incarico, oltre che sulla base del necessario conseguimento dei titoli, delle specializzazioni e delle abilitazioni prescritti dall'ordinamento. I provvedimenti di incarico devono esplicitare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge. Deve essere altresì verificato il possesso dei requisiti di idoneità morale. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata e devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso della prestazione. Deve essere verificata la proporzione fra compenso previsto e attività richiesta / utilità attesa.

5. L'incarico viene conferito previo esperimento di selezione mediante comparazione dei curricula e/o colloquio, avviata con specifico avviso pubblicato sul sito internet del Comune. L'avviso deve evidenziare le condizioni essenziali dell'incarico, la professionalità occorrente, la modalità di selezione ed i criteri di valutazione. Il termine per l'invio della candidatura non può essere inferiore a 15 giorni. La procedura di valutazione deve risultare da sintetico verbale conservato agli atti dell'ufficio. Per incarichi che comportino una spesa complessiva pari o inferiore a 5.000 euro di importo, è possibile procedere a selezionare gli esperti senza previa pubblicazione dell'avviso, inviando richiesta di offerta e curriculum ad almeno 3 professionisti ritenuti idonei per la prestazione

6. E' consentito l'affidamento diretto, previa comunque adeguata valutazione del curriculum, nelle fattispecie seguenti:

- comprovata urgenza
- selezione deserta, ferme restando le condizioni essenziali dell'incarico
- oggettiva non comparabilità delle prestazioni

7. L'affidamento deve essere formalizzato mediante stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico.

8. Del conferimento degli incarichi deve essere data pubblicità mediante inserimento, sul sito internet del Comune, della indicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del compenso erogato.

9. Gli atti di spesa per gli incarichi di importo superiore a 5.000,00 euro devono essere trasmessi alla Corte dei Conti, ai sensi del comma 173 della legge 266/2005.

10. Fermo l'obbligo di provvedere agli adempimenti di pubblicità di cui all'articolo 3, comma 54, della legge 244/2007, sono escluse dalla disciplina della presente norma di regolamento tutte le fattispecie di collaborazione autonome disciplinate da normative speciali di settore. Sono inoltre esclusi, in particolare:

- a) gli incarichi di cui al Dlgs n. 50/2016 ( Codice dei contratti pubblici) e la acquisizione di servizi soggetti in tutto o in parte alle norme sull'affidamento dei contratti pubblici;
- b) gli affidamenti ricompresi nelle fattispecie disciplinate dal regolamento comunale per l'esecuzione in economia di forniture e servizi, in attuazione di quanto previsto dalla normativa statale vigente;
- c) l'assistenza legale giudiziale e stragiudiziale in mancanza di ufficio legale interno.

## **Art. 36**

### **Contratto di lavoro a tempo parziale (part –time)**

1. L'Amministrazione può costituire, nel rispetto della normativa vigente, rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta del dipendente e previa adozione di apposito provvedimento della Giunta comunale, il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

2. Il dipendente interessato alla trasformazione del rapporto, per esigenze di carattere personale/familiare o perché intenzionato ad intraprendere ulteriore attività lavorativa, deve presentare apposita istanza motivata all'Amministrazione, indicando l'eventuale attività lavorativa aggiuntiva da intraprendere.

3. L'istanza è sottoposta alla preventiva valutazione del responsabile di area competente, che relazionerà in merito, verificando sia la compatibilità del part – time con le esigenze organizzative del servizio sia la mancanza di conflitto di interesse con l'eventuale attività lavorativa aggiuntiva che il dipendente è intenzionato a svolgere.

4. Il part – time può essere concesso al personale titolare di posizione organizzativa, in considerazione delle dimensioni dell'Ente, valutate le esigenze di servizio.

5. L' Amministrazione verifica periodicamente che il part – time sia compatibile con le politiche dell'ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

6. Il dipendente part – time con orario non superiore al 50%, nel rispetto delle specifiche norme in materia, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di

servizio e che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta per interferenza e/o connessione con i compiti istituzionali assegnati.

#### **Art. 37**

##### **Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

Si rinvia integralmente al regolamento specificamente emanato in materia, approvato con D.G.C. n. 33 del 27.09.2014 che viene confermato.

#### **Art. 38**

##### **Formazione del personale**

1. In aderenza con quanto disposto dal Consiglio comunale, in sede di definizione degli indirizzi e criteri in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, la formazione è da ritenere elemento strategico attraverso il quale migliorare la risposta in termini di qualità dei servizi erogati ai cittadini e al contempo assicurare la crescita professionale del personale dipendente, ne viene pertanto incentivata la partecipazione da parte del personale dipendente, nell'ambito delle disponibilità di bilancio e dei vincoli normativi della spesa pubblica.

2. Considerata la valenza strategica della formazione, il Comune promuove, nei limiti delle proprie disponibilità, la formazione politica degli amministratori e la formazione civica dei cittadini.

#### **Titolo IV**

##### **Norme di accesso agli impieghi presso l'ente**

#### **Art. 39**

##### **Mobilità esterna**

1. Per mobilità esterna si intende il trasferimento del lavoratore, ai sensi dell'art.30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni:

- da un Ente appartenente a una diversa Amministrazione pubblica a questa Amministrazione.
- da questa Amministrazione ad un Ente appartenente un'altra pubblica Amministrazione.
- su richiesta congiunta di due dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale, di cui uno dipendente di questa Amministrazione e l'altro di altra Amministrazione pubblica (mobilità reciproca).

2. Il trasferimento del lavoratore potrà comportare anche la modifica del profilo professionale.

3. I provvedimenti di mobilità esterna sono adottati dal Responsabile del servizio Personale, previa deliberazione della Giunta comunale, sentito il Responsabile di area interessato oppure il Segretario comunale, se la mobilità riguarda i responsabili di area.

4. Di norma, anche nel caso di richiesta di trasferimento, sarà utilizzato l'istituto del comando per almeno tre mesi.

5. L'assunzione di dipendenti attualmente in ruolo presso altre Pubbliche Amministrazioni mediante le procedure della mobilità esterna è subordinata alle seguenti condizioni:

- che il posto da ricoprire sia vacante;
- che la sua copertura sia prevista nel piano occupazionale;
- che riguardi profili equivalenti o analoghi della medesima categoria;
- che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta.

6. Se la mobilità è reciproca e quindi vi è la richiesta congiunta di due dipendenti in possesso del medesimo profilo professionale, si prescinde dalla vacanza del posto in organico e dalla previsione nel piano occupazionale.

7. Ove sia un dipendente di questa Amministrazione a far domanda di mobilità presso un'altra Pubblica Amministrazione il consenso al trasferimento può essere negato ovvero rinviato per motivate esigenze connesse alla funzionalità del servizio, oppure subordinato all'ingresso per mobilità volontaria di altro dipendente di pari categoria giuridica e profilo professionale e le cui competenze siano giudicate adeguate rispetto alla posizione da ricoprire .

8. Al fine di scegliere il lavoratore da trasferire, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio da parte di apposita commissione, composta dal responsabile del settore interessato, nel cui ambito è compreso il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente e da due funzionari esperti. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente o dallo stesso Presidente. Se trattasi di posto apicale, le funzioni di Presidente sono svolte dal Segretario comunale.

9. L'avviso di selezione per mobilità deve contenere la categoria e la descrizione del posto da ricoprire, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.

10. Come pubblicità minima obbligatoria si dispone la pubblicazione dell'avviso di mobilità sul sito internet del comune, di norma, per 30 giorni.

11. La Commissione, per la valutazione dei candidati ha a disposizione 30 punti attribuibili, nel modo che segue:

Punteggio colloquio	Punteggio titoli	Totale punti
20	10	30

il punteggio massimo attribuibile per i titoli debitamente documentati pari a (dieci punti) è ripartito nel modo seguente:

- a. **Massimo punti 5 per** curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire),

- b. **Massimo punti 5 per** anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);

12. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire.

13. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione: categoria A e B:

- Preparazione professionale specifica, in relazione al posto da ricoprire;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

categoria C:

- Preparazione professionale specifica, in relazione al posto da ricoprire, compresa la conoscenza delle strutture e dei programmi informatici;
- Capacità di coordinamento con altre figure professionali;
- Grado di autonomia nella gestione dei rapporti esterni;
- Conoscenze teoriche e pratiche acquisite e capacità di aggiornamento;
- Capacità di affrontare problematiche di complessità adeguata al posto da ricoprire.

categoria D:

- Preparazione professionale specifica, in relazione al posto da ricoprire compresa la conoscenza delle strutture e dei programmi informatici;
- Capacità di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- Capacità di coordinamento con altre figure professionali, anche di settori diversi;
- Capacità di affrontare problematiche di complessità adeguata al posto da ricoprire;
- Capacità di studio, analisi e istruzione del personale

14. La graduatoria viene redatta sulla base del punteggio ottenuto, che, per il colloquio, non può essere inferiore a 14/20.

15. Salvo che l'avviso disponga diversamente, il colloquio è effettuato anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

16. Il trasferimento è subordinato al consenso definitivo dell'Amministrazione di appartenenza.

17. Il colloquio, al fine di verificare il possesso di adeguate competenza ed esperienza in relazione al posto da ricoprire, viene effettuato anche in caso di mobilità reciproca. Si prescinde, invece, dall'indizione di pubblica selezione.

## **Art. 40**

### **Comando e distacco**

1. Diversamente dalla mobilità, gli istituti del comando e del distacco non configurano un trasferimento di personale fra le pubbliche amministrazioni interessate.
2. L'istituto del comando può essere attuato a seguito di precisa e motivata richiesta di una pubblica Amministrazione, dalla quale emergano impellenti temporanee esigenze di servizio; la posizione del comandato è pertanto:
  - a) provvisoria, ossia prevista con l'apposizione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
  - b) revocabile, in quanto l'amministrazione di appartenenza può, a propria discrezione e in ogni momento, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé.
3. Il comando è disposto dal Responsabile del servizio Personale, previa deliberazione della Giunta comunale e accordo con l'amministrazione richiedente, sentito il Responsabile di area interessato oppure il Segretario comunale, se il comando riguarda un responsabile di area.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede di norma l'Ente di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'Ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a 12 mesi ed è eventualmente rinnovabile fino a 3 anni, come previsto dalla normativa vigente.
7. L'istituto del distacco può essere attuato, previo accordo con l'Amministrazione accettante, per comprovate esigenze di servizio connesse a particolari adempimenti da effettuarsi presso altre Pubbliche Amministrazioni.
8. Il distacco è disposto, previo consenso del dipendente, dal Responsabile del servizio Personale previa deliberazione della Giunta comunale e accordo con l'ente di destinazione, sentito il Responsabile dell'Area di competenza o il Segretario comunale se il distacco riguarda un responsabile di area ed ha le medesime caratteristiche del comando ad eccezione della retribuzione del personale distaccato alla quale dovrà provvedere l'Ente di appartenenza senza alcun recupero.

## **Art. 41**

### **Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del TUEL approvato con D.Lgs 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria come previste dalla legge e fatte salve le eventuali deroghe previste dalla normativa stessa:

- a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per soli esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria ed eventualmente anche dal profilo professionale ;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
  3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consistono nel selezionare i concorrenti attraverso specifici quiz preselettivi, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.
  4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
  5. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

## **Art. 42**

### **Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Le operazioni della commissione di concorso devono concludersi, di norma, entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **Art. 43**

#### **Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art. 44**

#### **Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile dell'area che comprende il servizio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione.

### **Art. 45**

#### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- la possibilità, per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
- il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- le dichiarazioni che i candidati devono effettuare nella domanda di ammissione;
- i documenti e i titoli da allegare alla domanda di ammissione;
- la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/99, n. 68;
- i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- il contenuto delle prove pratiche;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

- i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- la citazione del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del termine per la presentazione delle domande di ammissione e con contestuale protrazione del termine stesso, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

#### **Art. 46**

##### **Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Il candidato, nella domanda di ammissione, deve:

- individuare il concorso al quale intende partecipare;
- dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) il nome ed il cognome
  - b) la data ed il luogo di nascita;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
  - d) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- e) di non aver riportato condanne penali; oppure le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- f) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- g) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell' istituto scolastico che lo ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
- h) il possesso degli eventuali titoli speciali, patenti – abilitazioni o altro, comprovanti particolari requisiti che, in rapporto alla figura professionale alla quale si riferisce il concorso, siano espressamente richiesti dal bando;
- i) per i concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
- k) l'ausilio eventuale necessario in relazione a propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- l) la residenza e la precisa indicazione del domicilio e del recapito, eventualmente anche telefonico, per le comunicazioni, con l'impegno da parte del candidato di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
- m) Per i profili per i quali il bando di concorso richieda l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, l'indicazione di una tra le lingue indicate nel bando
- n) Data e firma

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

#### **Art. 47**

##### **Documenti da allegare alla domanda**

1. Il bando di concorso indica i documenti da allegare alla domanda di ammissione, che devono essere prodotti in originale o in fotocopia con autocertificazione, in carta semplice, della conformità all'originale.
2. Tutti i documenti non obbligatori che il candidato intenda presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dall'interessato, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Il candidato deve produrre, a corredo della domanda, un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dal candidato stesso.

## **Art. 48**

### **Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo posta elettronica certificata o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro tre giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Art. 49**

### **Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato sul sito internet del Comune.
2. Il bando di concorso è pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. La presente disposizione non si applica ai bandi di mobilità per i quali è sufficiente la pubblicazione sul sito internet del Comune per 30 giorni.
3. Copia del bando di concorso può essere inviata ai Comuni contermini.

## **Art. 50**

### **Riapertura del termine e revoca del Concorso**

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

## **Art. 51**

### **Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento, verificata l'avvenuta diffusione del bando, a norma del presente regolamento, provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di quattro giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.
4. In casi di urgenza e comunque ai fini di snellimento della procedura, il Comune può effettuare tutte le comunicazioni previste attraverso pec oppure tramite pubblicazione sul sito internet a valere quale notifica a tutti gli effetti, previa informazione specifica in tal senso all'interno del bando.

## **Art. 52**

### **Irregolarità delle domande**

1. Sono sanabili secondo le indicazioni e nei tempi stabiliti dal responsabile del procedimento, le seguenti irregolarità ed omissioni:
  - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste, relative al possesso dei requisiti essenziali ad eccezione di: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente nonché indicazione del concorso a cui si chiede di partecipare a meno che tali requisiti possano essere desunti da altra dichiarazione afferente ad altro requisito o risultino dalla documentazione allegata;
  - b) omessa acclusione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso purché il versamento sia stato effettuato entro i termini di pubblicazione del bando.
  - c) omessa scelta in ordine alla lingua straniera.
2. La regolarizzazione deve avvenire entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.
3. La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso comporta la esclusione

## **Art. 53**

### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri nel bando, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale nei termini previsti dalla normativa vigente.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi di norma entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

## **Art. 54**

### **Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal responsabile dell'area a cui appartiene il posto messo a concorso, o dal Segretario comunale, in caso di concorso per la copertura di posto apicale.
2. La Commissione è presieduta dal responsabile dell'area a cui appartiene il posto messo a concorso, o dal segretario comunale, in caso di concorso per la copertura di posto apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere, salvo motivate ragioni di impossibilità, può essere rappresentato in misura superiore ai due terzi.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario verbalizzante, individuato dal Presidente della commissione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente con mansioni amministrative, oppure possono essere svolte dallo stesso Presidente.
7. Le adunanze della Commissione sono valide solo se intervengono tutti i membri che, di norma, non possono essere sostituiti, se non per ragioni da motivare.
8. Possono essere aggregati alla Commissione componenti aggiunti, con competenza esclusivamente in merito alla valutazione dell'idoneità per l'accertamento della conoscenza della

lingua straniera o alla verifica della conoscenza degli strumenti informatici o per ogni materia specialistica eventualmente prevista dal bando. La presenza di tali componenti è essenziale solo per le operazioni procedurali che attengono alle valutazioni e verifiche di competenza.

9. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dalle norme vigenti.

#### **Art. 55**

##### **Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito, il punteggio complessivamente attribuibile è pari a 10 punti, come di seguito ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari

Il titolo di studio e le anzianità di servizio che siano richiesti quali requisiti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

2. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

#### TITOLI DI STUDIO

##### ***concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea***

TIPOLOGIA	PUNTEGGIO MASSIMO CORRISPONDENTE
altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1,0
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5
Abilitazione all'esercizio della professione attinente alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5
Abilitazione all'insegnamento di materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso	punti 0,5
<b>TOTALE</b>	<b>PUNTI 2,5</b>

##### ***concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado***

TIPOLOGIA	PUNTEGGIO MASSIMO CORRISPONDENTE
diploma di laurea	punti 1,0
Altro diploma di scuola media superiore	punti 0,5
corsi di specializzazione conclusi con esami e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
corsi di specializzazione, o perfezionamento, senza esame finale, della durata di almeno 80 ore e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
<b>TOTALE</b>	<b>PUNTI 2,5</b>

***concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado***

TIPOLOGIA	PUNTEGGIO MASSIMO CORRISPONDENTE
diploma di laurea	punti 1,0
diploma di scuola media superiore	punti 0,5
corsi di specializzazione conclusi con esami e attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
Altri corsi	punti 0,25
<b>TOTALE</b>	<b>PUNTI 2,5</b>

**TITOLI DI SERVIZIO**

Sono valutabili solo i periodi di servizio, prestati presso enti pubblici, che rientrino nella tipologia seguente e che risultino da attestazione rilasciata dagli enti presso i quali il servizio è stato svolto, da produrre in originale o in copia corredata di autocertificazione di corrispondenza all'originale

TIPOLOGIA	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE (per tipologia e nel complesso)
servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a	<i>punti 0,50 per ogni anno o frazione di almeno sei mesi</i>  nel caso di servizi prestati in più	

<p>quelle della categoria del posto messo a concorso.</p>	<p>periodi, viene effettuata la sommatoria dei periodi e poi si attribuisce il punteggio</p>	<p>punti 5,0</p>
<p>servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quella delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso.</p>	<p><i>punti 0,50 per ogni anno o frazione di almeno sei mesi</i> fino ad un massimo di anni 10 con applicazione delle seguenti percentuali di abbattimento</p> <p>10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso</p> <p>20% se sia riconducibile a due categorie inferiori</p> <p>nel caso di servizi prestati in più periodi, viene effettuata la sommatoria dei periodi e poi si attribuisce il punteggio</p>	<p>punti 4,5</p> <p>punti 4,0</p>
<p>servizio non di ruolo prestato presso enti pubblici</p>	<p><i>punti 0,50 per ogni anno o frazione di almeno sei mesi</i> fino ad un massimo di anni 10 con applicazione delle seguenti percentuali di abbattimento</p> <p>10% se il servizio riguarda mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso</p> <p>20% se il servizio è riconducibile alla categoria immediatamente</p>	<p>punti 4,5</p> <p>punti 4,0</p>

	<p>inferiore a quella del posto messo a concorso</p> <p>30% se il servizio è riconducibile a due categorie inferiori</p> <p>nel caso di servizi prestati in più periodi, viene effettuata la sommatoria dei periodi e poi si attribuisce il punteggio</p>	punti 3,5
<b>Punteggio massimo complessivamente attribuibile</b>		<b>Punti 5,0</b>

In ogni caso, per titoli di servizio, non può essere attribuito complessivamente un punteggio superiore a 5 punti; pertanto la valutazione dei periodi di servizio sarà effettuata a iniziare dalla tipologia che assegna il maggiore punteggio e si arresterà al raggiungimento di 5 punti.

In caso di contemporaneità di servizi, sarà valutato il servizio che assegna il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui corrisponde punteggio attribuibile inferiore.

Non possono essere valutati i servizi per i quali non risulti data di inizio e cessazione del periodo.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei carabinieri sono valutati, a seconda del ruolo e grado, in base ai criteri di cui sopra.

Vengono attribuiti i punteggi di cui sopra, a norma di legge, anche per i periodi di servizio civile. Se il bando valuta solo servizi specifici, i periodi di servizio civile vengono valutati solo se l'attività svolta corrisponde a quella del Settore per il quale il bando è stato emanato.

#### TITOLI VARI

Per titoli vari, la Commissione può assegnare, complessivamente, un massimo di 2,5 punti.

Rientrano nei titoli utili per tale valutazione:

- collaborazioni ed incarichi di elevata professionalità, se attinenti con la professionalità inerente il posto da ricoprire, da comprovare mediante attestazione degli enti con cui si è collaborato o da cui è stato conferito l'incarico, in originale o copia corredata di autocertificazione di conformità all'originale da parte del candidato
- pubblicazioni scientifiche, risultanti da dichiarazione sostitutiva o da puntuale riferimento nel curriculum

- curriculum nel suo complesso

#### **Art. 56**

##### **Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 57**

##### **Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e ss. mm. ii.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti la prova, non sono ammessi a sostenerla.

#### **Art. 58**

##### **Criteri di valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale, redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

#### **Art. 59**

##### **Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, in condizioni di parità.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.

3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più consoni alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della definizione della prova stessa.

5. Per il reclutamento di personale a tempo determinato, si rinvia a quanto disposto dall'art 76 del presente Regolamento comunale.

#### **Art. 60**

##### **Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, eventualmente tenendo anche presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **Art. 61**

##### **Svolgimento della prova orale**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stabilita nel bando di concorso o comunicata ai candidati in sede di ammissione al concorso o resa nota ai candidati in sede di svolgimento delle prove scritte; in tali casi, l'elenco degli ammessi all'orale deve essere pubblicato sul sito e di tale modalità di comunicazione deve essere data informativa, a seconda delle circostanze, nel bando oppure nelle comunicazioni ai candidati.

2. Le tracce della prova orale sono predisposte dalla commissione immediatamente prima dell'inizio della prova, in numero superiore di una unità al numero dei concorrenti ammessi. Dette tracce devono essere sostanzialmente equivalenti, per difficoltà e impostazione e l'assegnazione a ciascun concorrente deve avvenire mediante sorteggio.

3. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. La valutazione sulla prova di ciascun candidato avviene immediatamente dopo il relativo svolgimento, a porte chiuse.

## **Art. 62**

### **Criteria di valutazione della prova orale**

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 e con la valutazione in termini di idoneità per quanto concerne la verifica della conoscenza della lingua straniera e dell'utilizzo dei mezzi informatici.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente reso pubblico con il relativo punteggio attribuito.
4. A conclusione della prova orale, si provvede all'immediata pubblicazione della graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la prova, con i relativi punteggi attribuiti.

## **Art. 63**

### **Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

## **Art. 64**

### **Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
4. E' possibile autorizzare altri enti ad attingere dalla proprie graduatorie, previo accordo da stipularsi secondo la normativa vigente.

## **Art. 65**

### **Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva,

preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **Art. 66**

### **Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del servizio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rileva la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **Art. 67**

### **Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del servizio personale; per i posti apicali, il contratto è stipulato dal segretario comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - periodo di mantenimento obbligatorio in servizio presso l'ente, pari a 5 anni, fatto salvo quanto previsto al comma 13;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Comparto in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs.165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 6 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a seguito di concorso pubblico, sia tramite mobilità, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente prima del compimento del quinto anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso in cui il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero nei casi in cui l'Amministrazione comunale valuti favorevolmente tale richiesta.

## **Art. 68**

### **Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono nel rispetto della legge vigente.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

## **Art. 69**

### **Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative ai profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:

- responsabile dell'area in cui è inquadrato il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente scelto tra le P.O.;
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza, anche al di fuori della dotazione organica dell'ente;
  - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative; le funzioni di segretario possono essere svolte dallo stesso presidente.
2. La Commissione è nominata dal responsabile dell'area in cui è inquadrato il posto da ricoprire.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento ai compensi previsti per legge.

## **Art. 70**

### **Finalità della selezione - contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

## **Art. 71**

### **Indici di riscontro**

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

## **Art. 72**

### **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 59.

## **Art. 73**

### **Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi sul sito dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a

giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

#### **Art. 74**

##### **Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68 avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

#### **Art. 75**

##### **Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al Centro per l'impiego territorialmente competente, secondo le procedure previste dalla normativa vigente;

b) - il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, compresa, avviene mediante concorso per titoli ed esami o solo per esami al quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione per almeno 15 giorni all'Albo pretorio on-line ed in altri spazi pubblici riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo pretorio, ai Comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale, in caso di concorso per titoli ed esami, predisporrà graduatorie, sulla base delle prove e sulla base dei titoli che i candidati produrranno con la domanda e che verranno valutati secondo quanto disposto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.

5. La prova concorsuale, alla quale attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al presente Regolamento, è stabilita nel bando/avviso e dallo stesso configurata in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso. Il bando dovrà prevedere se l'esame si articola in una

singola prova - scritta oppure teorico/ pratica oppure orale- ovvero in due prove di cui una scritta o pratica ed una orale, in relazione alla specifica professionalità del posto.

6. L'Amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione. I criteri e le modalità della preselezione devono essere stabiliti nel bando di concorso.

7. La prova è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova o mediante altra prova scritta. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

8. Ultimata la valutazione dei titoli, in caso di concorso per titoli ed esami, e le operazioni d'esame, con l'attribuzione della votazione conseguita nella prova selettiva, la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.m. ed ii., formula la graduatoria finale di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

9. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

10. L'assunzione a tempo determinato potrà essere prorogata in conformità alle disposizioni vigenti in materia.

11. La graduatoria di merito potrà essere riutilizzata anche negli anni successivi a quello di approvazione, sempre seguendo per ciascun anno l'ordine della graduatoria approvata.

12. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri enti è subordinato al preventivo parere favorevole da parte dell'Amministrazione comunale in relazione alle necessità di impiego della graduatoria stessa.

13. Il responsabile del servizio, previo indirizzo della Giunta comunale, in relazione all'urgenza dell'assunzione, per motivi di economicità del procedimento, potrà avvalersi delle graduatorie di merito per posti a tempo determinato approvate da altri Comuni della Provincia della Spezia, previo parere favorevole da parte degli stessi, per le stesse figure professionali o similari, attingendo dalle graduatorie medesime e dando priorità alle graduatorie dei Comuni confinanti. In tal caso si segue l'ordine della graduatoria, indipendentemente dal servizio già prestato dagli iscritti in graduatoria in Comune diverso da quello di Pignone, ma tenuto conto delle prescrizioni per l'impiego della graduatoria previste dal Comune che la approva.

## **Titolo V**

### **Norme in materia di procedimenti disciplinari**

#### **Art. 76**

#### **Regolamentazione della responsabilità disciplinare**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenuti nella legge e nei Contratti Collettivi nazionali vigenti, in questa sede integralmente richiamati nel rispettivo contenuto.

#### **Art. 77**

#### **Pubblicazione del codice disciplinare**

1. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art. 78**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari ( art. 55 bis, comma 4 D.Lgs 165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs 150/2009)**

1. L'ufficio competente alla gestione dei procedimenti disciplinari (UPD), è come di seguito costituito:

- Segretario comunale – presidente
- responsabile di area diversa da quella cui è assegnato il dipendente interessato dal procedimento

2. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che interessano i responsabili di area è il segretario comunale.

3. L'ufficio di disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Comparto.

## **Titolo VI**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 79**

#### **Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento abroga tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di organizzazione nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenute.

2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di relativa approvazione.

**Art. 80**  
**Pubblicazione**

1. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale in Amministrazione trasparente- Disposizioni generali- Atti generali.