

**Comune di Pozzuolo Martesana**

**Provincia di Milano**

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

## INDICE

<i>ART. 3 - Struttura organizzativa</i>	7
<i>ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario o Segretario Comunale/Direttore Generale</i>	8
<i>ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco</i>	8
<i>ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica</i>	9
<i>ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni</i>	9
<i>ART. 8 - Il Segretario Comunale</i>	9
<i>ART. 9 - Il Segretario Comunale - competenze</i>	10
<i>ART. 10 - Il Vice Segretario Comunale</i>	10
<i>ART. 11 - Il Segretario Comunale/Direttore Generale</i>	10
<i>ART. 12 - I titolari di Posizione Organizzativa</i>	12
<i>ART. 13 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi</i>	13
<i>ART. 14 - Revoca dell'incarico</i>	14
<i>ART. 15 - Sostituzione delle P.O.</i>	15
<i>ART. 16 - Affidamento incarichi dirigenziali</i>	15
<i>ART. 17 - Revoca incarichi dirigenziali</i>	17
<i>ART. 18 - La valutazione delle performance</i>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<i>ART. 19 - La trasparenza</i>	18
<i>ART. 20 - Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione</i>	19
<i>ART. 21 - Comitato di direzione</i>	20
<i>ART. 22 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico</i>	20
<i>ART. 23 - Gruppi di lavoro</i>	21
<i>ART. 24 - Responsabile dell'Area Finanziaria</i>	21
<i>ART. 25 - Il Responsabile di Servizio</i>	22
<i>ART. 26 - Tipologia degli atti di organizzazione</i>	22
<i>ART. 27 - Decreto Sindacale di organizzazione</i>	22
<i>ART. 28 - Le deliberazioni</i>	23
<i>ART. 29 - La direttiva</i>	23
<i>ART. 30 - Le determinazioni</i>	23
<i>ART. 31 - L'atto di organizzazione</i>	24
<i>ART. 32 - L'ordine di servizio</i>	24
<i>ART. 33 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>	25

<i>ART. 34 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti</i>	25
<i>ART. 35 - Poteri surrogatori</i>	25
<i>ART. 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	26
<i>ART. 38 - Orario di servizio</i>	27
<i>ART. 39 - Lavoro a tempo parziale</i>	27
<i>ART. 38 - Ferie</i>	27
<i>ART. 39 - Permessi</i>	27
<i>ART. 40 - Finalità della mobilità interna</i>	28
<i>ART. 41 - Tipologie di mobilità</i>	28
<i>ART. 42 - Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>	28
<i>ART. 43 - Trasferimento d'ufficio</i>	29
<i>ART. 44 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	29
<i>ART. 45 - Formazione</i>	29
<i>ART. 46 - Relazioni sindacali</i>	29
<i>ART. 47 - Principio generale</i>	30
<i>ART. 48 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	30
<i>ART. 49 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	30
<i>ART. 50 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	31
<i>ART. 51 - Procedimento autorizzativo</i>	31
<i>ART. 52 - Oggetto, finalità e definizioni</i>	32
<i>ART. 53 - Applicazione alle società costituite</i>	33
<i>o partecipate dall'Ente locale</i>	33
<i>ART. 54 - Presupposti di legittimità degli incarichi</i>	33
<i>ART. 55 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne</i>	34
<i>ART. 56 - Procedura selettiva</i>	34
<i>ART. 57 - Modalità della selezione</i>	34
<i>ART. 58 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti</i>	35
<i>ART. 59 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva</i>	35
<i>ART. 60 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza</i>	36
<i>ART. 61 - Controlli e verifiche funzionali</i>	36
<i>ART. 62 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti</i>	36
<i>ART. 63 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi</i>	37
<i>ART. 64 - Quadro normativo</i>	37
<i>ART. 65 - Oggetto del presente capo</i>	37

<i>ART. 66 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	37
<i>ART. 67 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	37
<i>ART. 69 - Modalità di accesso</i>	39
<i>ART. 70 - Copertura dei posti</i>	40
<i>ART. 71 - Requisiti generali</i>	40
<i>ART. 72 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</i>	40
<i>ART. 73 - Bando di concorso</i>	40
<i>ART. 74 - Domanda di ammissione al Concorso</i>	41
<i>ART. 75 - Documenti da allegare alla domanda</i>	42
<i>ART. 76 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>	42
<i>ART. 77 - Diffusione del Bando di Concorso</i>	43
<i>ART. 78 - Riapertura del termine e revoca del Concorso</i>	43
<i>ART. 79 - Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>	43
<i>ART. 80 - Irregolarità delle domande</i>	44
<i>ART. 81 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	44
<i>ART. 82 - Commissione Esaminatrice</i>	44
<i>ART. 83 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>	45
<i>ART. 84 - Diario delle prove</i>	48
<i>ART. 85 - Preselezioni</i>	48
<i>ART. 86 - Svolgimento delle prove scritte</i>	48
<i>ART. 87 - Criteri di Valutazione delle prove scritte</i>	49
<i>ART. 88 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	49
<i>ART. 89 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	50
<i>ART. 90 - Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	50
<i>ART. 91 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	50
<i>ART. 92 - Punteggio finale delle prove d'esame</i>	51
<i>ART. 93 - Graduatoria dei Concorrenti</i>	51
<i>ART. 94 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina</i>	51
<i>ART. 95 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</i>	51
<i>ART. 96 - Assunzioni in Servizio</i>	52
<i>ART. 97 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione</i>	53
<i>ART. 98 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni</i>	54
<i>ART. 99 - Finalità della selezione - contenuto delle prove</i>	54
<i>ART. 100 - Indici di riscontro</i>	54
<i>ART 101 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione</i>	55

<i>ART. 102 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità</i>	<i>55</i>
<i>ART. 103 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego</i>	<i>56</i>
<i>ART. 104 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto</i>	<i>56</i>
<i>ART. 106 - Abrogazioni</i>	<i>57</i>
<i>ART. 107 - Entrata in vigore</i>	<i>57</i>
<i>ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI</i>	<i>58</i>
<i>ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO</i>	<i>59</i>

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Pozzuolo Martesana.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Aree funzionali di *line* (cliente esterno) e Aree 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 comunale (cliente interno);

- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione 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 del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi, Unità di Progetto.
2. L'**Area** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Il servizio costituisce un'unità organizzativa a cui sono assegnati uno o più dipendenti. Il responsabile del servizio è responsabile dei procedimenti, delle azioni e processi assegnati al rispettivo servizio, a meno che egli non si avvalga della facoltà di assegnare singoli procedimenti o singoli centri di gestione a taluno dei dipendenti affidatigli in amministrazione. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto alla categoria professionale D o C. nel rispetto delle declaratorie contrattuali e per Servizi cui sono ascrivibili procedimenti di tipo semplice, agli stessi può essere preposto anche un dipendente di categoria professionale B3.
4. L'articolazione interna dei Servizi dell'Area è disposta dal Segretario Generale, o – se nominato – dal Direttore Generale con atti organizzativi adottati con i poteri del

privato datore di lavoro, sulla base degli indirizzi definiti annualmente dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione/Piano Risorse e Obiettivi, in ragione dei programmi previsti negli strumenti di pianificazione economico-finanziaria. L'articolazione dell'Area deve essere compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale assegnate nel PEG.

5. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di più Aree e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale o del Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario o Segretario Comunale/Direttore Generale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale o del Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario o del Segretario Comunale/Direttore Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### **ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

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



lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

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

1. Il Comune di Pozzuolo Martesana è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione delle Aree e la previsione di eventuali Posizioni Organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna Area comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario o Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante/Responsabile di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

### **ART. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio previsionale e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Comitato di Direzione, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri enti pubblici.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

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

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale, fatte salve disposizioni legislative in merito, possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Segretario Comunale/Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico in quanto permesso dalla legge e della contrattazione di Categoria.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
  - l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - tutte le funzioni previste dai punti da c, d, e, g, i, j, k, l, m, n, o, p, r, s, t, u, v, dell' art. 11 del presente Regolamento, previo apposito decreto sindacale di attribuzione di funzioni aggiuntive, e qualora al Segretario non sono attribuite anche le funzioni di Segretario Comunale/Direttore Generale.

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

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

### **ART. 11 - Il Segretario Comunale/Direttore Generale**

1. Il Sindaco può assegnare le funzioni di Direttore Generale al Segretario, previa deliberazione della Giunta Comunale, e stipula di apposito contratto, e fatte salve diverse disposizioni legislative in merito.

2. La funzione di Direttore Generale può essere revocata in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
3. Il Segretario Comunale/Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
4. Al Segretario Comunale/Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - c) riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione/O.I.V., sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
  - d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
  - e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
  - f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
  - g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - h) realizzare una cultura del risultato;
  - i) disporre la mobilità interna fra le diverse Aree;
  - j) autorizzare la mobilità esterna;
  - k) dirigere il Comitato di Direzione;
  - l) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
  - m) sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, previa diffida ad adempiere agli stessi, riferendone, nel caso, al Sindaco;
  - n) avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - o) l'assunzione, in via eccezionale, temporanea e sostitutiva, degli atti di competenza dell'Area di cui trattasi in caso di assenza dal servizio di uno o più Responsabili di Area, qualora non sia stato nominato un Responsabile ad interim e/o qualora non vi sia un Responsabile di Servizio che svolga le funzioni vicarie del Responsabile di Area assente, oppure lo stesso Responsabile di Servizio con funzioni vicarie sia a sua volta assente;
  - p) l'annullamento, revoca o riforma motivata, nei limiti stabiliti dalla dottrina e dalla giurisprudenza in merito, su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Responsabili, che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti;
  - q) l'assunzione in via eccezionale e temporanea e per ragioni organizzative, degli atti di competenza dell'Area di cui trattasi in caso di mancanza/vacanza di un Responsabile di Area, qualora non sia stato nominato un Responsabile ad interim;
  - r) l'autorizzazione di missioni, ferie e permessi ai responsabili apicali ed agli altri dipendenti in caso di assenza dei responsabili apicali e la concessione dell'aspettativa per motivi familiari ai responsabili apicali;
  - s) la stipula dei contratti individuali di lavoro dei Responsabili apicali;

- t) l'assegnazione di mansioni superiori, e la Presidenza delle Commissioni di concorso;
- u) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- v) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

Qualora non venga nominato il Direttore Generale, il Sindaco può conferire le funzioni di cui alle precedenti lett. c, d, e, g, i, j, k, l, m, n, o, p, r, s, t, u, v, al Segretario Generale con apposito decreto di attribuzione di funzioni aggiuntive, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali.

## **ART. 12 - I titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. approvazione delle varianti dei progetti definitivi, esecutivi, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
  - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale/Direttore Generale;
  - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara;
  - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più sotto-Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, e articolazione orari differenti di servizio per esigenze di servizio, nel rispetto dell'orario di lavoro ;

- n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q. certificazione degli atti di competenza;
- r. adozione degli atti di organizzazione interna;
- s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di Responsabile di Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- u. il concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- v. la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura il rilascio di apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
- x. la responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;

2. Il responsabile di Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
3. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale ovvero dal Segretario Comunale/Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
4. 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.
5. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

### **ART. 13 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Direttore Generale, se presente, o del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base

dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco con atto motivato, previa pubblicazione di avviso, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
- La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*. Fatto salvo il caso di esercizio delle funzioni in regime di *prorogatio*, solo in casi eccezionali adeguatamente motivati, e in caso di insediamento del nuovo Sindaco, la nomina può essere inferiore alla durata minima di un anno, purchè – in quest'ultimo caso – la durata non vada oltre il termine dell'anno in cui è avvenuto l'insediamento.
3. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione e pesatura delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione/O.I.V..
4. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria D;
  - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000);

#### **ART. 14 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

## **ART. 15 - Sostituzione delle P.O.**

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale ovvero dal Segretario Comunale/Direttore Generale.
2. L' esercizio temporaneo di dette funzioni non attribuisce il diritto all' assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto di percepire la retribuzione di posizione proporzionale alla durata dell'incarico, nei modi stabiliti dal presente Regolamento, sempre che tale spesa non comporti il superamento dei vincoli sulla spesa del personale previsti dalla legge e nei limiti imposti dal DL.78/2010 sul trattamento ordinariamente spettante.
3. Nel caso di assenze brevi (ferie), comunque non superiori a quindici giorni di calendario, nessuna indennità aggiuntiva è dovuta per l' espletamento di detti incarichi di sostituzione.
4. Per periodi di ferie superiori a 15 giorni, o comunque di assenza superiore a 15 giorni, qualora le funzioni siano attribuite, con provvedimento formale di nomina, ad altra P.O. spetta la stessa retribuzione di posizione di competenza del Responsabile sostituito, rapportata al periodo di sostituzione, secondo le seguenti modalità:
  - a) se il sostituto è già nominato Responsabile di altra Area, e per incarichi fino a 30 giorni, a lui compete la quota del 50% della retribuzione di posizione attribuita al Responsabile sostituito rapportata al periodo di sostituzione, e comunque fino ad un massimo di € 12.911,42;
  - b) se il sostituto è altro dipendente della stessa Area del Responsabile sostituito, e per incarichi fino a 30 giorni, compete il 50% della retribuzione di posizione prevista in capo al sostituito, rapportata al periodo di sostituzione,.
  - c) in caso di incarichi superiori a 30 giorni, al sostituto compete l'intera retribuzione di posizione attribuita al Responsabile sostituito rapportata al periodo di sostituzione, e anche la eventuale quota proporzionale della retribuzione di risultato, qualora la sostituzione del Responsabile di Area si prolunghi per almeno tre mesi.In ogni caso, se il sostituto è già nominato Responsabile di altra Area, e per incarichi fino a 30 giorni, la quota della retribuzione di posizione non può superare il limite contrattuale di € 12.911,42, e la quota della retribuzione di risultato non può superare il 25%;

## **ART. 16 - Affidamento incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata,
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato.

1. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 1 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
2. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
  - a. a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
  - b. a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
  - c. tramite stipula di convenzione con altro Ente con dirigenza;
  - d. con provvedimento motivato, a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune o del Comparto, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente.
  - e. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs n. 267/2000);
3. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b) e d), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
4. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.
6. La Giunta comunale con atto motivato, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente e al di fuori della dotazione organica, può decidere l'assunzione a tempo determinato di personale dirigenziale e di alta specializzazione o di funzionari dell'area direttiva con specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato.
7. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore a quanto stabilito dalla legge e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
8. La selezione dei candidati deve essere svolta a mezzo di comparazione dei curricula vitae di eventuali candidati ed eventuale colloquio, raccolti ed esaminati da una informale commissione formata dal Sindaco e dall'Assessore competente.
9. L'intenzione di procedere a tali assunzioni, con l'indicazione delle professionalità ricercate e dei titoli che saranno presi in considerazione, dovrà essere espressa in apposita deliberazione della Giunta. Il relativo bando sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito Web del Comune. Spetta alla Giunta la decisione circa l'assunzione sulla base dell'istruttoria compiuta dalla Commissione di cui sopra, dai cui risultati può discordarsi solamente in casi eccezionali e motivati.
10. In casi congruamente motivati si potrà procedere direttamente all'assunzione di persone di adeguata preparazione culturale e professionale, dotate di curriculum



vitae adeguati e dei titoli necessari per svolgere le attività tipiche della funzione da ricoprire.

11. Nel conseguente contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato per conto dell'Amministrazione comunale dal Segretario comunale, saranno indicati almeno i seguenti elementi essenziali:
  - durata;
  - natura ed oggetto della prestazione;
  - limiti di responsabilità e di autorità;
  - principali obiettivi;
  - causa di risoluzione o revoca;
  - criteri di valutazione dell'azione;
  - sanzioni;
  - rapporti con gli organi elettivi;
  - rapporti con il Segretario comunale;
  - eventuali deleghe particolari;
  - trattamento economico;
  - possibilità di effettuare prestazioni a favore di terzi in caso di part-time.
12. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento sindacale motivato quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato senza che nasca diritto a risarcimento. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni.
13. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e delle spese di personale.

### **ART. 17 - Revoca incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Dirigenti delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato e del Nucleo di valutazione/OIV.

## **ART. 18 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
6. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio.
7. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
8. Il sistema di valutazione, proposto dall' O.I.V. 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. 19 - La trasparenza**

1. La trasparenza é 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 comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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 della performance.

3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

## **ART. 20 - Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, può essere istituito in forma monocratica o collegiale, attraverso la nomina di esperti con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione; assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n.150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). in caso di forma collegiale, il presidente viene designato dai componenti del Nucleo stesso.
2. L'O.I.V. può essere costituito anche in forma associata, previa approvazione di un protocollo di intesa tra gli Enti aderenti che ne disciplina la composizione e le modalità di ripartizione dei costi.
3. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. In sede di prima applicazione, al fine di consentire la continuità nell'applicazione del sistema vigente, nonché nell'attività già avviata nella progettazione del nuovo sistema di pianificazione e valutazione della performance, l'incarico può essere confermato al Nucleo in carica, purchè nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo, e a parità di costi.
4. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
5. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
6. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché di graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O. e di valutazione della retribuzione di risultato.
7. L'O.I.V. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori.
8. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
  - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
  - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
9. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O..
10. L'O.I.V. si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
11. La durata dell'O.I.V. è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
10. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente 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.

## **ART. 21 - Comitato di direzione**

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

## **ART. 22 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.

4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - dal Segretario Comunale/Direttore Generale, ove esista;
  - dal Segretario Comunale;
  - dagli Assessori;
  - dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

### **ART. 23 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale/Direttore Generale, ove esista, ovvero della Giunta su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell'Area coordinatrice del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **ART. 24 - Responsabile dell'Area Finanziaria**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile dell'Area assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile dell'Area, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione Previsionale e Programmatica
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Comunale.
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;

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

### **ART. 25 - Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
  - solo per personale di cat. D, la sostituzione della P.O. in caso di assenza temporanea, e per periodi limitati.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

### **ART. 26 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale/Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale/Direttore Generale ove esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

### **ART. 27 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale/Direttore Generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **ART. 28 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalle Posizioni Organizzative, o dal personale interno all'Area da loro inviati.
2. In attuazione dei principi di economicità e di semplificazione procedimentale e amministrativa, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale sono competenti ad assumere direttamente gli impegni di spesa che conseguano immediatamente da una propria decisione sostanzialmente politica e relativamente ai quali manchi qualsiasi forma di apporto discrezionale dei responsabili degli uffici e servizi.
3. La Giunta e il Consiglio Comunale sono inoltre competenti ad assumere impegni di spesa nei casi in cui le deliberazioni collegiali di loro competenza ai sensi di legge, si sostanzino in atti di vera e propria amministrazione attiva, che implicino non solo il manifestarsi di una volontà politica, ma anche la sua diretta e concreta attuazione e che siano idonei pertanto ad individuare tutti gli elementi previsti dalla legge per definire l'impegno di spesa.
4. Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, onde evitare un aggravio del procedimento derivante dalla necessità della determinazione conseguente, il predetto impegno viene contestualmente assunto richiedendo che il parere di regolarità contabile attesti altresì la copertura finanziaria.
5. Le deliberazioni vanno pubblicate all'Albo Pretorio ai sensi di Legge a cura del Segretario Comunale e/o del Responsabile del Servizio Affari Generali. Contestualmente vanno comunicate ai Capigruppo Consiliari ai sensi di Legge.

### **ART. 29 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale/Direttore Generale, se nominato, del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione o di altri atti di valenza programmatica.
2. Le direttive vengono numerate cronologicamente in un registro depositato e tenuto presso il Servizio Segreteria.

### **ART. 30 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale/Direttore Generale ovvero del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del Servizio che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa. In assenza o nelle more della copertura dei posti di P.O., possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. Le determinazioni sono numerate dall'Area di competenza in un apposito Registro Speciale, e raccolte cronologicamente in apposito Registro generale annuale, la cui tenuta è assegnata al responsabile dell'AREA AFFARI GENERALI. Successivamente alla loro numerazione le determinazioni vengono trasmesse al Sindaco che le vista "per presa visione".
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa, assume efficacia dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate in elenco all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **ART. 31 - L'atto di organizzazione**

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

### **ART. 32 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale/Direttore Generale ove esista, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale/Direttore Generale ove esista, dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Area e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;



- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **ART. 33 - Pareri e visto di regolarità contabile**

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

### **ART. 34 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Dirigente Generale
  - Direttori di Settorenell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
  - Sindaco
  - Segretario Comunale/Direttore Generale
  - Posizione Organizzativa.

### **ART. 35 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale/Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale/Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Comunale del Comune può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato.

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 36 - Il personale**

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

### **ART. 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

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

### **ART. 38 - Orario di servizio**

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

### **ART. 39 - Lavoro a tempo parziale**

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

### **ART. 40 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere comunicato al Segretario Comunale, al Direttore Generale, se nominato, e al Servizio Personale l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento, o in sua assenza dalla posizione organizzativa facente funzioni. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale/Direttore Generale, e in sua mancanza dal responsabile del Servizio Personale. Le ferie del Segretario Comunale e del Segretario Comunale/Direttore Generale sono autorizzate dal Sindaco.

### **ART. 41 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o dal Segretario Comunale/Direttore Generale appositamente incaricato di funzioni aggiuntive.

## **CAPO III : MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ART. 42 - Finalità della mobilità interna**

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

### **ART. 43 - Tipologie di mobilità**

1. Fermo restando che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale/Direttore Generale nei seguenti casi:
  - assegnazione in via definitiva ad una diversa Area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 44.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 44 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione

Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale/Direttore Generale o in caso di mancanza il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 45 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale/Direttore Generale o in sua mancanza dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 42, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

### **ART. 46 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale/Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

### **ART. 47 - Formazione**

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

### **ART. 48 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **CAPO IV: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 49 - Principio generale**

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

### **ART. 50 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

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

### **ART. 51 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;

- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## **ART. 52 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 50, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 51;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.
4. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Area e con il Segretario comunale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
5. I limiti orari di cui al presente comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

## **ART. 53- Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale/Direttore Generale previa comunicazione alla Giunta Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare

apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa dell'Area di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

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

### **ART. 54 - Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi Albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
2. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
  - **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
  - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
  - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).



4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

### **ART. 55 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Pozzuolo Martesana, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti *in house* dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri Regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.
3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

### **ART. 56 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.

4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge e previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

### **ART. 57 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne alla propria Area/Servizio, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 91.

### **ART. 58 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

### **ART. 59 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

2. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

### **ART. 60 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
  - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - risoluzione del rapporto di lavoro;
  - risoluzione delle controversie;
  - clausola di esclusività/non esclusività;
  - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il crono programma della prestazione da rendere;
  - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **ART. 61 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e

l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

### **ART. 62 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

### **ART. 63 - Controlli e verifiche funzionali**

L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

### **ART. 64 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

## **ART. 65 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

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

### **ART. 66 - Quadro normativo**

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

### **ART. 67 - Oggetto del presente capo**

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **ART. 68 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel Segretario Comunale/Direttore Generale, per le sanzioni superiori al richiamo verbale. Il Responsabile dell'Ufficio Personale partecipa con funzioni di sola verbalizzazione. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **ART. 69 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. In caso di assenza si dispongono le seguenti sostituzioni:

- il Segretario Comunale/Direttore Generale, viene sostituito dal Segretario Comunale supplente o dal Vice Segretario Comunale;
  - in caso di assenza o mancanza del Segretario Comunale supplente o del Vice Segretario Comunale, le funzioni vengono esercitate dalla P.O. Responsabile del Servizio Personale.
3. Presso il Servizio Personale viene istituito un registro denominato "Protocollo riservato" ove vengono registrati e numerati i documenti di natura personale afferenti ai procedimenti disciplinari contestati al personale dipendente, o documenti contenenti altri dati di natura sensibile, ovvero protetti da segreto d'ufficio.

## **CAPO VII : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCURSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

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

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs 150/2009;
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 15 giorni e viene trasmesso ai comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo degli stessi;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle motivazioni professionali;
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario Generale, a seguito di apposito colloquio;
7. La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

8. Il nulla-osta al trasferimento per mobilità di un dipendente verso altro Ente può essere richiesto decorso un biennio dalla assunzione, o dal diverso inquadramento professionale avvenuto a seguito di progressione nella categoria di inquadramento, o di attribuzione di un diverso profilo professionale. Il predetto termine può essere derogato solo a seguito di delibera di Giunta Comunale motivata, sentito il parere del Direttore Generale, se esistente, o del Segretario Comunale.

### **ART. 71 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli e esami o per soli esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - 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. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - 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 DPR 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 o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
5. Il corso di cui al comma 3 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

## **ART. 72 - 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. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. 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 é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

## **ART. 73 - Requisiti generali**

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

## **ART. 72 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio 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,fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

## **ART. 74 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e. 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;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;



- i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 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.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. 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 concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, 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 n. 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. 75 - 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. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla 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;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno 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;

- b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- b.7) 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'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento); in caso di titolo da considerarsi equipollente a quello richiesto dal bando di concorso, va allegata la documentazione comprovante l'equipollenza;
- b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
- b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
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. 76 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.56 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati;
  - l'eventuale ricevuta attestante il pagamento della tassa di concorso.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano 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 dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **ART. 77 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del

Comune e sul sito WEB dell'Ente. Potrà essere inviata anche mediante PEC, purchè nel rispetto di quanto previsto dalla legge.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purchè spedite entro tale termine, e purchè entro tale data non si sia già provveduto a pubblicare l'esito delle attività di verifica per l'ammissione e l'esclusione dal concorso.
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. 78 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

#### **ART. 79 - 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. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 80 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) 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. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

### **ART. 81 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

### **ART. 82 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, 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 ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi 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. 83 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, che assume di diritto la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso. Con decreto sindacale può essere attribuita la Presidenza di tutte le procedure concorsuali al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso. Con decreto sindacale può essere attribuita la Presidenza di tutte le procedure concorsuali al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato. In ogni caso il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, fanno parte di diritto della Commissione.
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. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, 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. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario Comunale / Direttore generale. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato dell'Ufficio personale appartenente almeno alla categoria C.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Con il provvedimento di nomina è anche determinato il compenso spettante ai commissari, con riferimento ai seguenti importi:

• <b>selezioni cat. D</b>	–	<i>Presidente</i>	€ 275,00
		<i>membri effettivi</i>	€ 230,00
		<i>membri aggregati</i>	€ 130,00
		<i>segretario</i>	€ 200,00
• <b>selezioni cat. C e B3</b>	–	<i>Presidente</i>	€ 250,00
		<i>membri effettivi</i>	€ 210,00
		<i>membri aggregati</i>	€ 110,00
		<i>segretario</i>	€ 200,00
• <b>selezioni cat. A e B1</b> (tramite ufficio del lavoro)-		<i>Presidente</i>	€ 125,00
		<i>membri effettivi</i>	€ 105,00
		<i>membri aggregati</i>	€ 55,00
		<i>segretario</i>	€ 100,00

*Con adeguata motivazione, in relazione a particolari profili professionali, alla professionalità richiesta ai membri della Commissione, per l'elevato numero di candidati o per la necessità di avvalersi di esperti in determinate materie il **compenso può essere elevato fino al 50% dell'importo originario**. Qualora la sede di servizio del membro di commissione disti, con riferimento al solo viaggio di andata, più di 20 km dalla sede dove devono svolgersi le prove concorsuali, è dovuto il **rimborso delle spese di viaggio** secondo le tabelle nazionali dei costi chilometrici elaborate dall'Acì, purché venga prodotta idonea documentazione giustificativa .*

11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.
12. Ai membri interni non è dovuto alcun compenso trattandosi di funzioni istituzionali.

#### **ART. 84 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito. La tipologia dei titoli valutabili, tra quelli sotto indicati, verrà indicata nel bando di concorso.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

### 3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

#### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<i>punti 1,0</i>
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>complessivamente punti 0,50</i>
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 1,0</i>
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
<b>TOTALE</b>	<i>punti 2,50</i>

#### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia auto certificata dal candidato; il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di almeno sei mesi* e così per un massimo di punti 5;

il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.

il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;

i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio; in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio; non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;

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, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per semestre punti 0,05*

Non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

**3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,75</i>
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,25</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

**3.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media inferiore:**

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	<i>punti 1,0</i>
altro diploma di scuola media superiore	<i>punti 0,50</i>
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<i>punti 0,50</i>
altri corsi	<i>punti 0,50</i>
TOTALE	<i>punti 2,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 3.1).

### **ART. 85 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, 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. 86 – Preselezioni**

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

### **ART. 87 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Le selezioni sono effettuate mediante:
  - a) test bilanciati;
  - b) test a risposta sintetica;
  - c) prove scritte;
  - d) prove teorico-pratiche;
  - e) prove pratiche;
  - f) test psico – attitudinali, valutazioni attitudinali, motivazionali e del potenziale mediante tecniche e metodologie appropriate; interviste; inventari di personalità; altre prove valutative. La tipologia della prova verrà di volta in volta indicata nell'avviso di selezione di concorso secondo la specifica selezione da condurre e l'evoluzione tecnica degli strumenti d'indagine valutativa;
  - g) prove informatiche;
  - h) colloqui;
  - i) valutazione dei titoli.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto 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 l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.



4. Il contenuto delle prove, del test psico – attitudinale, e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli devono essere coerenti con la natura delle mansioni e con il ruolo professionale di destinazione del lavoratore che si intende assumere. La prova informatica può essere limitata all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
5. Per la selezione dei profili professionali che implicano l'espletamento prevalente di mansioni di front – office ( profili per cui sono richieste relazioni esterne con altre istituzioni o con gli utenti), l'avviso di selezione dovrà prevedere l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera tra le seguenti: inglese, francese, tedesco, spagnolo.
6. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
7. La prova psico – attitudinale viene effettuata con modalità tali da garantire le esigenze di tutela della privacy stabilite dal D. lgs. n. 196/2003. La valutazione viene effettuata solo nei confronti dei candidati che risultano ammessi al colloquio finale. L'esito del test viene conservato a cura del Segretario della Commissione e, laddove la valutazione operata sia in grado di esprimere, per la particolare metodologia applicata, dati sensibili ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della riservatezza della persona, è sottratto alle regole di pubblicità degli atti amministrativi, in mancanza di esplicito consenso da parte dell'interessato.

#### **ART. 88 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
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.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 89 - 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, sempre in posizione paritaria.
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 realizzare il manufatto o 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 aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 90 - 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, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **ART. 91 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

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 venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 92 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo di "assessment".

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da

ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

### **ART. 93 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é 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. 94 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 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.

### **ART. 95 - 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 il colloquio, 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 12.03.1999, n.68, 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. 96 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento 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:

3. 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;
4. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o 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;
5. 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 al Segretario Generale o Direttore Generale, se nominato, 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. 97 - 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 Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Servizio Personale, e per i responsabili di area Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato.
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 di lavoro;
  - 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;
  - 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. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto. Nel contratto, oltre alle clausole previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi dovrà essere inserita la seguente clausola: "La prestazione lavorativa dovrà essere resa nell'unità operativa annualmente individuata con le procedure previste dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi".
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 Comparto Regioni - Enti Locali 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 (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
  - certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
  - fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
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 7 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. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

### **ART. 98 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
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 Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **ART. 99 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei 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 così composta:
2. da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra il Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e i Responsabili di Area;
3. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
4. da un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.
5. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
6. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 83 del presente Regolamento.

#### **ART. 100 - 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 DPR 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. 101 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice 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 categoria 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. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

## **ART 102 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 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 Settore 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.97.

## **ART. 103 - 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 affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
6. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
7. 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.
8. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

#### **ART. 104 - 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 del D.Lgs medesimo.

#### **ART. 105 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 84 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 57 del presente regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.



8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 96.
11. Nei casi di assunzioni a tempo determinato urgenti si procede, previo avviso al pubblico da pubblicare anche solo all'albo pretorio, mediante colloquio con il Direttore Generale, o in mancanza con il Segretario Comunale, se espressamente incaricato con atto sindacale delle funzioni di direzione e gestione del personale, o altrimenti con il responsabile del procedimento di gestione del personale.

### **ART. 106 - Concorsi unici**

1. E' possibile procedere ad assunzioni mediante l'espletamento di concorsi unici in convenzione con altre amministrazioni comunali.
2. La convenzione dovrà prevedere l'ente che assume la qualità di ente capofila, le modalità di svolgimento del concorso, le modalità di nomina della commissione, il riparto delle spese conseguenti, lo svolgimento delle prove e l'utilizzo della graduatoria, da parte di ciascun Ente aderente alla convenzione, anche in deroga alla disciplina del presente regolamento.
3. Si può prescindere dalla preventiva convenzione solo qualora sia necessario procedere ad assunzioni a tempo determinato, adeguatamente motivate, purchè vi sia l'accordo con l'amministrazione che ha indetto il concorso e presso il quale è aperta la graduatoria, e il consenso dell'interessato.

## **CAPO VIII: NORME FINALI**

### **ART. 107 - Abrogazioni**

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **ART. 108 - Entrata in vigore**

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

**ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI**

<b>CATEGORIA 'A'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>CATEGORIA 'B1'</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>'A'</b>	Fino a 7	Non idoneo
<b>'A'</b>	Da 8 a 12	Idoneo
<b>'B1'</b>	Fino a 9	Non idoneo

'B1'	Da 10 a 15	Idoneo
------	------------	--------

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER  
L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO  
PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E'  
RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA  
DELL'OBBLIGO**

<b>CAT</b>	<b>Posi zion e eco n. acce sso</b>	<b>PROFIL O PROFES SIONAL E</b>	<b>AREA PROFE SSION ALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUIS ITI RICHIE STI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D3	Funzionari o.	Tecnica.	Laurea magistrale in ingegneria o architettur a o pianificazi one territoriale Patente di guida di tipo B. Iscrizione all' albo	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. È previsto, inoltre, lo svolgimento di una prova di natura psico- attitudinale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico- sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti

					ruolo messo a concorso	di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	--	------------------------	--

CAT	Posizione econ. accesso	PROFIL O PROFESSIONAL E	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionari o.	Amministrativo	Laurea magistrale in giurisprudenza o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. È previsto, inoltre, lo svolgimento di una prova di natura psico-attitudinale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto

					concorso	Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	--	----------	--

CAT	Posizione acc. n. accesso	PROFIL O PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D3	Funzionari o	Contabile.	Laurea magistrale in Economia e Commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. È previsto, inoltre, lo svolgimento di una prova di natura psico-attitudinale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza.	Laurea magistrale in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnica pratica e una orale. È previsto, inoltre, lo svolgimento di una prova di natura psico-attitudinale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento del Comune Europea.. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFIL O PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D1	Istruttore e Direttivo	Vigilanza	Laurea magistrale in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. È previsto, inoltre, lo svolgimento di una prova di natura psico-attitudinale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento del Comune Europea.. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFIL O PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di scuola di assistente sociale o DUSS. Iscrizione all'Ordine Professionale. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. È previsto, inoltre, lo svolgimento di una prova di natura psico-attitudinale.  All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFIL O PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Amministrativa.	<p>Laurea breve in giurisprudenza o equipollente. Nel caso il posto da ricoprire sia quello di Responsabile di Area è richiesta la laurea magistrale.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale. È previsto, inoltre, lo svolgimento di una prova di natura psico-attitudinale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFIL O PROFESSIONAL E</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Contabile.	<p>Laurea breve in Economia e Commercio o equipollente.</p> <p>Nel caso il posto da ricoprire sia quello di Responsabile di Area è richiesta la laurea magistrale.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale. È previsto, inoltre, lo svolgimento di una prova di natura psico-attitudinale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento del Comune Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CA T	Posizi one econ. acces so	PROFIL O PROFES SIONAL E	AREA PROFE SSION ALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISIT I RICHIEST I	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"D"	D1	Istruttore direttivo.	Tecnica.	<p>Laurea breve in ingegneria o architettura. Nel caso il posto da ricoprire sia quello di Responsabil e di Area è richiesta la laurea magistrale.</p> <p>Requisiti per l'iscrizione all'albo</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale. È previsto, inoltre, lo svolgimento di una prova di natura psico- attitudinale.</p> <p>All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico- sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.</p> <p>Elementi di ordinamento del Comune Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFIL O PROFESSIONALE</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"C"	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale. Per i profili adibiti a front-office è previsto, inoltre, lo svolgimento di una prova di natura psico-attitudinale	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

C A T	Posizione econ. accesso	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
"C"	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	<p>Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.</p> <p>Patente di guida di tipo B.</p>	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

<b>CAT</b>	<b>Posizione econ. accesso</b>	<b>PROFIL O PROFESSIONAL E</b>	<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>	<b>MATERIE D'ESAME</b>
"C"	C1	Istruttore contabile	Contabile.	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o equipollente.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale. Contabilità pubblica. Ragioneria generale ed applicata. Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..</p>
"C1"	C1	Agente di Polizia Locale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale. È previsto, inoltre, lo svolgimento di una prova di natura psico-attitudin	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una</p>

					ale.	lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..
--	--	--	--	--	------	--

“B”	B3	Collaborator e amministrativo.	Amministrativa.	Diploma di scuola media superiore.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale. Per i profili adibiti a front-office è previsto, inoltre, lo svolgimento di una prova di natura psico-attitudinale.	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office) Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo)..
B	B3	Coordinatore e squadra operaia	tecnica	Diploma di scuola media superiore Oppure diploma inferiore e 3 anni di esperienza in Enti Pubblici in categoria B con profilo professionale di operaio	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.