



# *Comune di Norbello*

*Comune de Norghiddo*

*Provincia di Oristano*

*Provìntzia de Aristanis*

## ***REGOLAMENTO***

### ***ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI***

*ANNO 2011*

*Allegato alla Del. G.C. n° 107, del 5/10/2011*

## INDICE

CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	5
Art. 1 - Oggetto	5
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	5
Art. 3 - Struttura organizzativa	6
Art. 4 - Ufficio di <i>staff</i> alle dipendenze del Segretario Comunale	6
Art. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	7
Art. 6 - Organigramma e Dotazione organica	7
Art. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni	7
Art. 8 - Il Segretario Comunale	8
Art. 9 - Il Segretario Comunale - Competenze	8
Art. 10 - Il Vice Segretario Comunale	8
Art. 11 - I Responsabili di servizio	9
Art. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi	10
Art. 13 - Revoca dell'incarico	11
Art. 14 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio	11
Art. 15 - La valutazione delle performance	11
Art. 16 - La trasparenza	12
Art. 17 - Organismo indipendente di Valutazione	12
Art. 18 - Gruppi di lavoro.	13
Art. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario	13
Art. 20 - Il Responsabile di Servizio	14
Art. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione	14
Art. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione	14
Art. 23 - Le deliberazioni	14
Art. 24 - La direttiva	14
Art. 25 - Le determinazioni	15
Art. 26 - L'atto di organizzazione	15
Art. 27 - L'ordine di servizio	15
Art. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile	16
Art. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	16
Art. 30 - Poteri surrogatori.	16
CAPO II : IL PERSONALE	16
Art. 31 - Il personale	16
Art. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	17
Art. 33 - Orario di servizio	17
Art. 34 - Lavoro a tempo parziale	17
Art. 35 - Ferie	17

Art. 36 - Permessi	18
CAPO III : NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	18
Art. 37 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	18
Art. 38 - Modalità di accesso	18
Art. 39 - Copertura dei posti	19
Art. 40 - Requisiti generali	19
Art. 41 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento	19
Art. 42 - Bando di concorso	20
Art. 43 - Domanda di ammissione al concorso	20
Art. 44 - Documenti da allegare alla domanda	21
Art. 45 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	22
Art. 46 - Diffusione del Bando di Concorso	22
Art. 47 - Riapertura del termine e revoca del Concorso	22
Art. 48 - Ammissione ed esclusione dal Concorso	22
Art. 49 - Irregolarità delle domande	23
Art. 50 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	23
Art. 51 - Commissione Esaminatrice	23
Art. 52 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	24
Art. 53 - Diario delle prove	26
Art. 54 - Preselezioni	26
Art. 55 - Svolgimento delle prove scritte	27
Art. 56 - Criteri di Valutazione delle prove scritte	27
Art. 57 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	27
Art. 58 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	28
Art. 59 - Svolgimento della prova orale e del colloquio	28
Art. 60 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	28
Art. 61 - Punteggio finale delle prove d'esame	29
Art. 62 - Graduatoria dei candidati	29
Art. 63 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina	29
Art. 64 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	29
Art. 65 - Assunzioni in servizio	30
Art. 66 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione	31
Art. 67 - Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni	31
Art. 68 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove	32
Art. 69 - Indici di riscontro	32
Art. 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	32
Art. 71 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	33
Art. 72 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri per l'Impiego	33
Art. 73 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	33

CAPO IV : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE _____	34
Art. 74 - Finalità della mobilità interna _____	34
Art. 75 - Tipologie di mobilità _____	35
Art. 76 - Mobilità interna su richiesta del dipendente _____	35
Art. 77 - Trasferimento d'ufficio _____	35
Art. 78 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse _____	35
Art. 79 - Formazione _____	36
Art. 80 - Relazioni sindacali _____	36
CAPO V : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI _____	36
Art. 81 - Principio generale _____	36
Art. 82 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro _____	36
Art. 83 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione _____	37
Art. 84 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni _____	37
Art. 85 - Procedimento autorizzativo _____	37
CAPO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA _____	38
Art. 86 - Oggetto, finalità e definizioni _____	38
CAPO VII : ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _____	38
Art. 87 - Quadro normativo _____	38
Art. 88 - Oggetto del presente capo _____	38
Art. 89 - Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	38
Art. 90 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari _____	39
CAPO VIII : NORME FINALI _____	39
Art. 91 - Abrogazioni _____	39
Art. 92 - Entrata in vigore _____	39

## CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### Art. 1 - Oggetto

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

### Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

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

- h) - verifica finale del risultato della gestione, mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica, sia della prestazione che del ruolo;
- i) - valutazione e misurazione della performance, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione ed assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j) - distribuzione degli incentivi economici, finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione, sia agli obiettivi assegnati ("*fare*" e "*saper fare*"), che al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("*essere*", "*saper essere*");
- k) - gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) - valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, che la flessibilità del suo impiego;
- m) - affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune, nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) - affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità, a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) - armonizzazione delle modalità procedurali, inerenti 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 Settori e Servizi.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi, secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile di Settore.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni, destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, un responsabile ascritto alla categoria professionale **D**, nominato dal Sindaco con proprio decreto.
4. In relazione a singoli procedimenti, possono essere nominati dipendenti cui sono attribuite specifiche responsabilità, con provvedimento del responsabile di Settore, di cui al comma 2.

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

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

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

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

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

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

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

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili di Settore, il fabbisogno di personale per il triennio, sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio previsionale e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta Comunale, a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni, attraverso il P.E.G., se adottato.
3. La Giunta Comunale, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- *prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;*
  - *a procedure selettive pubbliche, con eventuale riserva dei posti 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 dei segretari comunali e provinciali, di cui dell'art. 102, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e ss.mm.ii..
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. di 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 Responsabili di Settore;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - tutte le funzioni di seguito previste:
    - ✓ disporre la mobilità interna fra diversi settori;
    - ✓ autorizzare la mobilità esterna, previo acquisizione del parere della Giunta Comunale e dei Responsabili di Settore;
    - ✓ assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e, conseguentemente, assegnati dal Sindaco;
    - ✓ sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
    - ✓ avocare a sé atti di competenza del Responsabile di Settore, qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
    - ✓ presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
    - ✓ impartire al Responsabile di Settore le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
    - ✓ relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

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

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



temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un Responsabile di Settore, nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

### **Art. 11 - I Responsabili di Settore**

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

- u. *in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente, in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;*
  - v. *responsabilità sulle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;*
  - w. *curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.*
2. I Responsabili di Settore sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine, concorrono collegialmente, ognuno per il proprio Settore, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, ovvero alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione, se adottato);
  3. I Responsabili di Settore hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi ed alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa;
  4. I Responsabili di Settore si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

#### **Art. 12 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale, se adottato.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - *esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;*
  - *adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente, rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;*
  - *attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.*
3. La durata minima dell'incarico di Responsabile di Settore 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*.
4. Ai Responsabili di Settore è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa "pesatura" delle posizioni effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
5. Il Responsabile di Settore può essere individuato:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'ente;
  - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di apposita convenzione, con altro Ente dotato di un Responsabile di Settore, approvata dalla Giunta Comunale.

- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000);

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

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente, rispetto alla scadenza, per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione, oppure nel caso di inosservanza, da parte dei Responsabili di Settore, 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. 14 - Sostituzione dei Responsabili di Settore**

1. In caso di assenza di uno o più titolari di Responsabile di Settore si provvede alla sostituzione secondo la seguente articolazione:
  - a1. assenza del responsabile settore **Amministrativo - Culturale - Sport e Spettacolo**, sostituzione con il responsabile settore **Finanziario - Tributi - Personale - Vigilanza**;
  - a2. assenza responsabile settore **Finanziario - Tributi - Personale - Vigilanza**, sostituzione con il responsabile settore **Amministrativo - Culturale - Sport e Spettacolo**;
  - a3. assenza responsabile settore **Socio - Assistenziale**, sostituzione con il responsabile settore **Amministrativo - Culturale - Sport e Spettacolo**;
  - a4. assenza responsabile settore **Tecnico**, sostituzione con il **Segretario Comunale**;
  - a5. qualora si verifichi una contemporanea assenza del responsabile del settore **Amministrativo - Culturale - Sport e Spettacolo** e del settore **Finanziario - Tributi - Personale - Vigilanza**, la sostituzione degli stessi è affidata al **Segretario Comunale**.

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

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione comunale, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità, in cui si articola ed ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., se adottato, entro il mese di gennaio di ogni anno, ovvero 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo indipendente di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

#### **Art. 16 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori, relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Art. 17 - Organismo indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), può essere monocratico o collegiale. In quest'ultimo caso, è costituito, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, da tre componenti: dal Segretario Comunale dell'ente e da due esperti esterni all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Alla nomina dell'O.I.V. provvede il Sindaco con proprio decreto, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
3. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
4. Compito dell'O.I.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. L'O.I.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo, anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione, sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. L'O.I.V. adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Settore e propone al Sindaco la valutazione dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
6. L'O.I.V. supporta i Responsabili di Settore nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
  - a. *promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;*
  - b. *monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;*
  - c. *comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di;*
  - d. *valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;*
  - e. *garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*
7. L'O.I.V., per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore.
8. L'O.I.V. si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione, se adottato.

9. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, svolti sul territorio dell'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari nei tre anni precedenti la designazione.
10. Non possono, altresì, essere designati componenti dell'O.I.V.:
  - il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio, dei componenti il Collegio dei Revisori e del Segretario Comunale, nonché dei responsabili di Settore;
  - i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;

#### **Art. 18 - Gruppi di lavoro.**

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

#### **Art. 19 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile di servizio finanziario.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare, al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - 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, etc.);
  - 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 degli altri Responsabili di Settore coordinati 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. 20 - Il Responsabile di Servizio**

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

## **Art. 21 - 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 Comunale (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale, con apposito atto di organizzazione.

## **Art. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione**

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

## **Art. 23 - Le deliberazioni**

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

## **Art. 24 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o dei Responsabili di servizio, per gli obiettivi non

altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, od in altri atti di valenza programmatica.

#### **Art. 25 - Le determinazioni**

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

#### **Art. 26 - L'atto di organizzazione**

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

#### **Art. 27 - L'ordine di servizio**

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

### **Art. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile**

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

### **Art. 29 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - *Ministro*
  - *Dirigente Generale*
  - *Direttori di Settore*

nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:

- *Sindaco*
- *Segretario Comunale*
- *Responsabili di Settore*

### **Art. 30 - Poteri surrogatori.**

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

## **CAPO II : IL PERSONALE**

### **Art. 31 - Il personale**

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



### **Art. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

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

### **Art. 33 - Orario di servizio**

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

### **Art. 34 - Lavoro a tempo parziale**

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

### **Art. 35 - Ferie**

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

3. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Comunale.
4. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

#### **Art. 36 - Permessi**

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

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

#### **Art. 37 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009;
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire;
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale;
4. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del comune, per la stessa durata di cui al comma 4;
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 Responsabile di servizio, anche tramite colloquio;
7. L'Amministrazione non è, comunque, obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

#### **Art. 38 - 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 ed esami 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 dal Centro 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 L. 12.3.1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11, della medesima legge.
  - d. mediante fornitura di lavoro temporaneo e contratto di formazione e lavoro, nei casi espressamente indicati dalla legislazione e dai contratti collettivi vigenti in materia;
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29, al 32 del D.P.R. n. 487/94 e ss.mm.ii..
  3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consistono nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, bandito dall'Ente.
  4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
  5. Con le medesime procedure e modalità, di cui ai commi 1 e 2, del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

### **Art. 39 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, che quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. Nel bando di promulgazione del concorso, l'ente indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **Art. 40 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2. del D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e ss.mm.ii..

### **Art. 41 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile di servizio dell'unità organizzativa 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. 42 - 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. 28.3.1991, n. 120;*
  - f. *il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;*
  - g. *le dichiarazioni da farsi nella domanda, a cura del candidato;*
  - 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 D.Lgs. n. 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 L. 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. 43 - 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. Nella domanda, i candidati 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 D.P.C.M. 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 apposito 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);*

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 D.P.R. 9/5/1994, n. 487 e ss.mm.ii.;*

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. 44 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I candidati 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. 52 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.*

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 dalla medesima.
3. Per l'autocertificazione dei documenti, di cui al precedente comma, potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

#### **Art. 45 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate, direttamente o a mezzo 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 sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4, del D.P.R. 30/10/1996, n. 693.
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, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro datario 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. 46 - 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. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

#### **Art. 47 - 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. 48 - 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. 49 - 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. 50 - 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. n. 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 D.P.R. 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. 51 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi inerenti gli apicali ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore, la Presidenza è assunta dal Responsabile di Settore dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta dal responsabile del servizio personale e da un esperto nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità, di cui all'art. 9, comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm.ii.;
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, che hanno l'esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale o dal Responsabile di Settore, nei casi di cui ai commi 1 e 2. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente.
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. n. 487/94, del D.P.R. n. 693/96 e della L. n. 127/97, nella parte non abrogata dal D. Lgs. 18/8/2000, n° 267.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. 23/03/1995.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

### **Art. 52 - 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.

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:**

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	
Altro diploma di laurea oltre quello richiesto	<b>Punti 1,0</b>
Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<b>complessivamente punti 0,50</b>
Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	<b>Punti 0,5</b>
Abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	<b>punti 0,50</b>
<b>TOTALE</b>	<b>punti 2,50</b>

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata 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 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 e 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.

Tra 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 trimestre punti 0,05;*
- *il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione, inoltre, dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni, il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari, risultanti dal fascicolo personale. A tal fine, sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia, allo scopo, apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

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

#### TITOLI DI STUDIO

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

### 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 superiore:

#### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea	<b>punti 1,0</b>
Altro diploma di scuola media superiore	<b>punti 0,50</b>
Corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	<b>punti 0,50</b>
Altri corsi	<b>punti 0,50</b>
<b>TOTALE</b>	<b>punti 2,50</b>

### 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. 53 - 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, orali e 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. 54 - 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. 55 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte, si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
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.

#### **Art. 56 - 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, di cui all'art. 51, comma 6.
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 all'albo pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **Art. 57 - 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 più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento dell'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, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 58 - 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. 59 - 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. 60 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno **21/30**.
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 all'albo pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale, con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione, all'albo pretorio del Comune, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

### **Art. 61 - Punteggio finale delle prove d'esame**

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

### **Art. 62 - Graduatoria dei candidati**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e ss.mm.ii..
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. 63 - 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 L. 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, che all'atto dell'immissione in servizio.

### **Art. 64 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede, con propria determinazione, all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze finali, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire, inequivocabilmente, errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice, con invito rivolto al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;

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

#### **Art. 65 - 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 individuale è il Responsabile del Settore competente, ovvero il Segretario Comunale, per gli apicali.
3. Nel contratto di lavoro individuale 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 caso, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale, di cui al comma 1, indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il vincitore a presentare la documentazione, come sottodescritta, 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. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; 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 lavoratore 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 lavoratore 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, lo stesso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina, previsti dagli artt. 17 e 28, del D.P.R. 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 quinto 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, sempre nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente nel tempo.

#### **Art. 66 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. n. 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 e ss.mm.ii, 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 del Centro per l'Impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo il candidato che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962, ai sensi dell'art. 23, c. 2 del citato D.P.R. n. 487/94.

#### **Art. 67 - Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive, previste dal capo III°, del D.P.R. n. 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 ss.mm.ii., deve essere così composta:
  - Responsabile di Settore con funzioni di Presidente;
  - Responsabile del servizio personale;
  - Un esperto nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuato dal Responsabile di Settore nell'ambito della dotazione organica dell'Ente;

- un segretario, individuato tra il personale interno all'ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Responsabile di Settore e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
  3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 51, del presente Regolamento.

#### **Art. 68 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 – 2, comma del D.P.R. n. 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. 69 - 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. 70 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27, comma 5, del D.P.R. n. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino all'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 della quota 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 al competente Centro per l'Impiego 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. 65.



### **Art. 71 - 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 apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente e sul sito istituzionale, il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal Centro per l'Impiego.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati, nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione, nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

### **Art. 72 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante i Centri per l'Impiego**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti, di cui alla L. 12.03.1999, n.68, avvengono secondo le modalità degli artt. 30, 31 e 32 del D.P.R. 487/94, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

### **Art. 73 - 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 le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al D.P.C.M. 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli, riferibili a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C', 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 e sul sito istituzionale 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. 52 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 51 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva è 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 è 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 art. 65.

#### **CAPO IV : MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

##### **Art. 74 - Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale, non previsto dalla programmazione del fabbisogno del personale.
2. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
3. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - *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. 75 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile di servizio, nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, se adottato, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale, nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo art. 84.
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. 76 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute da parte del personale dipendente, volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile di Settore, nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale e del Responsabile di Settore, sottopone il richiedente ad un colloquio individuale, volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, etc.). 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. 77 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio, previo parere della Giunta Comunale e del Responsabile di Settore, è disposta dal Segretario Comunale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto sulla scorta dei principi, di cui al precedente art. 78, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Settore nel quale il dipendente è incardinato.

### **Art. 78 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentita la Giunta Comunale ed il Responsabile di Settore interessato, deve contenere

l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.

#### **Art. 79 - 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. 80 - Relazioni sindacali**

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

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

#### **Art. 81 - Principio generale**

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

#### **Art. 82 - 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, fatte salve eventuali disposizioni normative vigenti;*
  - *di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi dell'art. 61, D.P.R. n. 3/57;*
  - *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. 83 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' 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. 84 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute, di cui all'art. 88, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - *essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 89;*
  - *evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.*
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 85 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Settore dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo nulla osta del Segretario Comunale e del Responsabile di Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53, comma 10, del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii., con le seguenti modalità:
  - *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) il Responsabile di Settore 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 VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

