



# COMUNE DI TREPUIZZI

*Provincia di Lecce*

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

**Approvato con Deliberazione G.C. n. 180 del 06.10.2016**

**Modificato con le seguenti Deliberazioni:**

- **G.C. n. 228 del 31.12.2018;**
- **G.C. n. 82 del 02.05.2019;**
- **G.C. n. 92 del 04.08.2020;**
- **G.C. n. 93 del 04.08.2020;**
- **G.C. n. 22 del 03.03.2021;**
- **G.C.n. 92 del 24.06.2021.**

## **TITOLO I**

### **I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### ***Definizioni e richiami normativi***

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 165/2001**” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**D.Lgs. n. 150/2009**” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL;
- per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
- per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione Comunale;
- per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione Comunale;
- per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
- per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
- per “**Dirigente**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa in qualità di Responsabile di Settore/Servizio..

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

#### **Art. 2**

##### ***Principi e natura del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità, flessibilità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione. L’azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell’ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione. Il presente Regolamento è ispirato ai principi generali approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 44 del 02.09.2016.

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi sono determinati dal Consiglio Comunale. La loro revisione deve essere operata ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.

3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

#### **Art. 3**

##### ***Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. n. 267/2000, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con Delibera n. 44 del 02.09.2016.

2. Nell’ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
- c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
- d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
- e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
- f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti, in applicazione delle disposizioni di principio recentemente introdotte;
- g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.

3. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

## **TITOLO II**

### **L'ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 4**

##### ***Principi di organizzazione***

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione.

## **Art. 5**

### ***Strutture organizzative***

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici:

- Il "Settore" è una struttura organizzativa comprendente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea;
- I "Servizi" sono unità organizzative interne al Settore, che assicurano la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di una specifica materia inclusa nel Settore e che erogano concretamente il proprio servizio all'esterno o all'interno dell'Ente;
- Unità operative/Uffici.

3. La determinazione dei "Settori", la loro dimensione e i loro contenuti funzionali, è operata dalla Giunta, di norma, nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione.

4. Nell'ambito organizzativo, definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. Quando si renda necessario ed opportuno, possono essere costituiti, altresì, Uffici di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche comuni a più Servizi.

6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

7. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale, con le peculiarità di cui al successivo art. 9.

## **Articolo 6**

### ***Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale***

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Generale e il Comitato di direzione.

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità

dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **Articolo 7**

##### ***Potere di organizzazione dei responsabili di Settore***

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna dei Settori ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso.
3. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

#### **Articolo 8**

##### ***Settori***

1. I Settori, quali strutture di vertice dell'Ente, ricomprendono uno o più servizi di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.
2. I Settori sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;
3. A ciascun Settore è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.
4. I responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, del D.lgs. n. 267/2000.
5. L'incarico, di durata annuale, e comunque non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

#### **Articolo 9**

##### ***Corpo di Polizia Locale***

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente è individuato, quale Struttura equiparata al Settore, il Corpo di polizia locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - da un apposito regolamento del Corpo.
2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.

3. Il comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Settore.
4. All'interno del Corpo le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinate, come per le altre aree, dall'art. 24 del Regolamento.

#### **Articolo 10** ***Servizi***

1. I Servizi, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Settori.
2. Ciascun servizio può essere assegnato alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede, comunque, il responsabile di Settore al cui interno il servizio è costituito;
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun Settore mentre le competenze dei Servizi sono definite dal Responsabile di Settore competente.
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con provvedimento del competente Responsabile di Settore.
5. Il responsabile procedimentale del servizio è designato dal Responsabile di Settore.
6. L'incarico di responsabile procedimentale di servizio, ha la durata stabilita dal Responsabile di Settore e può essere rinnovato alla scadenza, di solito annuale, nonchè revocato in qualunque momento.

#### **Articolo 11** ***Unità operative/Uffici***

1. All'interno dei Settori o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento in prima battuta al responsabile procedimentale di Servizio, se nominato e in seconda battuta al Responsabile di Settore.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei PEG/PRO, le Unità operative/Uffici sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

#### **Articolo 12** ***Unità di progetto***

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più aree che all'interno di una singola area.
2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
  - b) interazione con le altre strutture;
  - c) durata limitata nel tempo.
4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Settore interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.

5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; o nel caso in cui la loro attività interessi aree diverse, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Generale o di un Responsabile di Settore, previo specifico incarico del Sindaco.
6. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

### **Articolo 13**

#### ***Uffici alle dipendenze degli organi politici***

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/00, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente Ccnl del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.
7. La spesa relativa a tali rapporti è subordinata alle norme di coordinamento della finanza pubblica in materia di spesa flessibile del personale che gli enti locali sono tenuti a rispettare.

### **Articolo 14**

#### ***Assegnazione del personale***

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un singolo Settore.
2. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun Settore previsto

dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.

3. Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario generale previo specifico incarico del Sindaco.

4. In caso di mobilità tra servizi della stessa area la competenza è del responsabile di area stesso, in coerenza con l'art. 16, comma 1, lett. h).

#### **Art. 15**

##### ***Gestione dei profili professionali***

1. Il personale è inserito nell'organico e nella struttura comunali in base alla categoria funzionale ed al profilo professionale richiesto, in applicazione della normativa contrattuale vigente. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. La modifica del profilo professionale del lavoratore può essere operata dal dirigente del settore di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
5. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità, per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali.

#### **Art.16**

##### ***Mansioni superiori***

1. Sulla base del principio dell'equivalenza e della fungibilità delle mansioni, al lavoratore possono essere richieste non solo le mansioni di assunzione, o quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente conseguita, ma anche tutte le altre che, nell'ambito della categoria di appartenenza, possono essere rapportate a quella in termini di equivalenza professionale.
2. Le mansioni sono considerate equivalenti quando permettono al lavoratore l'utilizzo e il miglioramento dell'insieme di conoscenze, esperienze e capacità acquisite, ovvero quando possono essere svolte con le attitudini e le capacità già in possesso del lavoratore o che lo stesso può esprimere sulla base della sua professionalità potenziale che è costituita dall'insieme di preparazione di base, cognizioni tecniche, esperienza e capacità idonee a consentire al lavoratore di espletare mansioni diverse da quelle specifiche del profilo di appartenenza.

#### **Art. 17**

##### ***L'orario di lavoro***

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale. Esso è stabilito con provvedimento del sindaco, tenendo conto dei principi di flessibilità e delle esigenze delle collettività e di funzionalità delle strutture.
2. L'orario può essere articolato su cinque o su sei giorni settimanali, in base al tipo di servizio erogato.



3. Il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto a garantire all'occorrenza la propria presenza oltre l'orario stabilito in base alle esigenze del servizio, e in casi di necessità anche durante il giorno coincidente con il riposo settimanale.
4. Per ragioni di servizio, i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa potranno essere autorizzati dal Sindaco a svolgere il servizio con un'articolazione oraria specifica, fermo restando l'obbligo di svolgimento del monte ore settimanale previsto e garantendo, comunque, la propria presenza nelle ore centrali di servizio dalle 8.30 alle 12.30. Eventuali altre articolazioni specifiche di orario potranno essere eccezionalmente concordate per brevissimi periodi e situazioni di eccezionale gravità.
5. Al Responsabile del Settore cui risulta assegnato il personale spetta il controllo del badge marcatempo e la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

#### **Art.18**

##### ***Flessibilità***

1. Salvo diversa disposizione, a tutti i dipendenti del Comune di Trepuzzi è concessa la flessibilità in entrata e uscita rispetto al proprio orario di servizio, secondo appositi accordi sindacali, e a condizione che non si alteri l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio.
2. Oltre la fascia di flessibilità di cui al comma 1, non è consentito effettuare ritardi, rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore.
3. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 2 e che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore a 30 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al Responsabile del Settore e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Responsabile del Settore
4. Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile del Settore.
5. Se il dipendente giunga in ritardo oltre 30 minuti o, durante l'orario di lavoro, non sia presente o si assenta per motivi personali, senza autorizzazione e per un tempo superiore ai 30 minuti, verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.
6. Se gli episodi si ripetono, il Responsabile del Settore previo richiamo verbale, deve avviare un procedimento disciplinare a carico del trasgressore.
7. Sono fatti salvi eventuali accordi in materia di flessibilità stipulati in sede di contrattazione decentrata.

#### **Art.19**

##### ***Lavoro straordinario***

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I Responsabili di Settore delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato in presenza di situazioni di criticità gestionale derivanti, a titolo esemplificativo, dalla temporanea carenza di risorse umane, dal sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'Utenza che non sia stato possibile prevenire attraverso l'attività programmatica e cui non sia possibile far fronte con altre soluzioni organizzative.
3. Le risorse finanziarie, determinate e assegnate a seguito di contrattazione sindacale, sono complessivamente poste a disposizione della dirigenza nell'ambito del P.E.G. e vengono assegnate, pro quota, a ciascun Responsabile di Settore di struttura di massima dimensione o unità organizzativa autonome, in base alle criticità organizzative e gestionali della struttura medesima nel periodo di riferimento ed in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.
4. I Responsabili di Settore delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola. E' loro facoltà procedere alla distribuzione pro quota delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base appartenenti alla struttura di preposizione. Le relative

determinazioni sono trasmesse ai Responsabili di Servizio delle strutture competenti in materia di finanza, contabilità e al Responsabile dell'Ufficio organizzazione e gestione delle risorse umane.

### **TITOLO III** **ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Art.20**

##### ***Principio di collaborazione***

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi e si basa su criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

#### **Art. 21**

##### ***Soggetti legittimati alle relazioni sindacali***

1. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale, che la presiede, e dai responsabili di Settore, individuati dalla Giunta, che durano in carica fino alla successiva nomina da parte dell'organo esecutivo.

#### **Art. 22**

##### ***Segretario Comunale***

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza ed impedimento.
4. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il Segretario assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.

#### **Art. 23**

##### ***Vice-segretario comunale***

1. E' istituita, ai sensi del'art. 97 del D. Lgs. 267/2000, la figura del Vicesegretario. Ove non previsto specificamente dalla Dotazione Organica, lo stesso viene nominato dal Sindaco nella persona di altro

Funzionario Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa, in possesso dei requisiti professionali prescritti. Egli, pur restando responsabile del Settore assegnatogli, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente nei casi di assenza o impedimento in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, Statuto o Regolamenti, ad eccezione delle eventuali funzioni di Direttore Generale, anche nelle more dell'assegnazione da parte dell'Agenzia dei Segretari del Segretario supplente, ai sensi della normativa vigente.

2. I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono quelli previsti per l'accesso al concorso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

## **TITOLO IV** **INCARICHI DIRIGENZIALI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 24**

#### ***Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore***

1. Ogni settore è affidato alla responsabilità di un Responsabile, il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.

2. Le funzioni dirigenziali di responsabilità di settore possono essere conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolute, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito e motivato provvedimento del Sindaco, e secondo l'apposito regolamento per il conferimento delle posizioni organizzative.

3. Tali incarichi possono essere conferiti, anche a dipendenti assunti a tempo determinato, purché collocati in posizione apicale nell'Ente, e in possesso dei requisiti necessari, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti.

### **Art. 25**

#### ***Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative***

1. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato.
2. Le posizioni organizzative sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
3. La metodologia è prevista da apposito Regolamento approvato dalla Giunta comunale.

### **Art. 26**

#### ***Posizioni dirigenziali e di elevata specializzazione con rapporto a tempo determinato***

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 27 del vigente Statuto Comunale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica di responsabile di settore ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni di responsabilità di settore, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione Comunale.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera di Giunta, portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3. L'individuazione del soggetto idoneo è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico – teso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. La metodologia individuativa, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio o essere costituita da sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

5. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

6. Il limite di durata del rapporto contrattuale, costituito ai sensi del presente articolo, non può superare il mandato elettivo del Sindaco.

7. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.

9. I rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nei limiti percentuali previsti dalle norme vigenti, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali.

#### **Art. 27**

##### ***Rapporti dirigenziali e di elevata specializzazione extra-dotazionali***

1. Con le medesime procedure possono essere stipulati, altresì, al di fuori della vigente dotazione organica del Comune, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di responsabile di settore, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere.

2. Ai rapporti di responsabilità di settore costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale responsabile di settore dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam.

3. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti di responsabilità di settore, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

4. Il conferimento degli incarichi esterni è disposto in base all'apposito Regolamento per il Conferimento degli incarichi esterni, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Ordinamento.

#### **Art. 28**

##### ***Revoca degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa***

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni disciplinari, il Sindaco può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni di posizione organizzativa in presenza dei seguenti motivi: a) ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di

governo; b) ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento; c) nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati.

2. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente e da apposito Regolamento approvato dalla Giunta comunale. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico.

3. Nei casi di inosservanza della direttive o di irregolarità, inefficienze, ecc., la revoca è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, analogamente a quanto previsto per i procedimenti disciplinari. In casi di gravi violazioni il dipendente potrà essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi.

4. In tale procedura il Sindaco si avvale del Segretario Comunale.

#### **Art. 29**

##### ***Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale***

1. L'incarico di posizione organizzativa cessa alla scadenza del termine di conferimento. Lo stesso può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

3. Alla scadenza del mandato amministrativo, gli incarichi conferiti rimangono comunque in vigore fino alla scadenza indicata nell'atto stesso e, comunque, fino a nuovo provvedimento del neo sindaco.

#### **Art. 30**

##### ***Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale***

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile di settore competente nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario ad acta, dando comunicazione informativa alla Giunta.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.

6. Quando una posizione organizzativa risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile di settore mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro Responsabile di settore o titolare di posizione organizzativa, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo. Nel caso di P.O. vacante ricoperta "ad interim" da altro Responsabile di Settore formalmente incaricato, quest'ultimo ha diritto a percepire una maggiorazione della indennità di risultato, pari a quella spettante alla posizione resasi vacante, in relazione alla valutazione della sua attività e dei risultati conseguiti ed in rapporto al periodo di effettiva sostituzione. Tale disposizione si applica dal momento effettivo della sostituzione.

8. Il Segretario può proporre al Sindaco ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, sempre su incarico del Sindaco, le funzioni del Responsabile di settore assente o impedito.

### **Art. 31**

#### ***Competenze dei dirigenti/Responsabili***

1. Il responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000:
  - a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
  - b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
  - c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di settori/servizi/unità operative/uffici interni all'area;
  - d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata l'area;
  - e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di settore, quali responsabili di procedimento;
  - f) assegna il personale ai settori e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
  - g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con il D.U.P. e con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
  - h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000;
  - i) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area;
  - j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
  - k) convoca e presiede le riunioni dello staff di area;
  - l) impartisce direttive ai responsabili procedurali dei Servizi/Uffici;
  - m) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di area:
  - a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
3. Al Responsabile di Settore compete la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
  - i provvedimenti di mobilità interna;
  - la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
  - la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
  - la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
  - la emanazione delle disposizioni di servizio.

4. La Giunta Comunale può stipulare apposita polizza di copertura assicurativa per la sola responsabilità civile verso terzi in favore dei Responsabili di Settore ovvero provvede al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la polizza, a quei responsabili che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.

### **Art. 32**

#### ***Responsabile del procedimento.***

1. Il responsabile di ciascun Settore provvede, di norma, ad assegnare ai dipendenti assegnati, in relazione alla qualifica funzionale e al profilo professionale da questi ultimi ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di adempimenti procedurali, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ai sensi di quanto disposto dalla normativa sul procedimento.
2. Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile procedimento il responsabile del Settore medesimo.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla L. 241/00 e s.m. e dalle relative leggi applicative, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

### **Art. 33**

#### ***Conferenza dei Responsabili di Settore/Comitato di direzione***

1. La conferenza dei responsabili di Settore è convocata e presieduta dal Segretario Comunale, ed è costituita dai responsabili di Settore.
2. La conferenza ha poteri consultivi è finalizzata al coordinamento e all'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui ne venga manifestata la necessità.
4. Le principali attribuzioni sono così definite:
  - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
  - proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
  - proposta per l'adozione, per quanto di propria competenza, del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
  - elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
  - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
  - predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari di posizioni organizzative;
  - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
  - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
  - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

## **TITOLO V LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ**

### **Art. 34**

#### ***Principi informativi della premialità***

1. L'ente ha come obiettivo la promozione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione come da specifico Regolamento adottato dalla Giunta comunale che viene allegato al presente Regolamento.

3. L'iter della valutazione e della definizione dei parametri di riferimento sono demandati ad apposito Regolamento (Sistema di Valutazione) come sopra richiamato.

5. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Art. 35**

#### ***Obiettivi della performance***

1. Il Comune di Trepuzzi misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

## **TITOLO VI SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 36**

#### ***Soggetti***

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione della performance, di cui all'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, che valuta la performance di ente, dei settori, e dei Responsabili di settore;
- dai Responsabili di settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dallo specifico "Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance" approvato con delibera di G.C. n. 147 del 02/09/2016 ed eventuali s.m.i.

### **Art. 37**

#### ***Organismo indipendente di valutazione***

1. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) è l'organo che valuta la performance dell'ente, dei settori, e dei Responsabili di Settore. È un organo costituito da tre membri esterno all'Ente, nominati dal Sindaco, sulla base dei requisiti tecnici e delle caratteristiche illustrate dal presente regolamento.

### **Art. 38**

#### ***Requisiti ed incompatibilità***

1. Ai componenti del N.d.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale e di controllo. In particolare sono richieste:



- a) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);  
b) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

2. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi, ed adeguata esperienza nel campo della gestione delle risorse umane nel pubblico impiego o nel settore privato, o, comunque, esperienza nel settore della gestione e/o controllo manageriale di aziende, enti, istituzioni, ecc., sia pubblici che privati.

3. L'Amministrazione Comunale, per la valutazione delle competenze dei candidati a coprire il ruolo, deve analizzare:

- l'area delle conoscenze, costituita dalla formazione dell'interessato, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
- l'area delle esperienze, costituita dal percorso professionale;
- l'area delle capacità, o competenze specifiche, con la quale s'intende designare quel complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rilevare l'attitudine dell'interessato ad inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni.

4. Non possono far parte del N.d.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

5. All'atto dell'accettazione dell'incarico il componente il N.d.V. si impegna a non partecipare ad alcuna selezione per assunzioni bandita dall'Ente per un periodo di cinque anni successivi al termine dell'incarico.

### **Art. 39**

#### ***Modalità di nomina***

1. Il N.d.V. è nominato dal Sindaco, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo 3, delle competenze e delle capacità specifiche richieste, tenuto conto dei curricula presentati.

1. Le candidature alla copertura di componente del N.d.V. sono presentate sulla base di apposito avviso di selezione, da pubblicarsi all'Albo Pretorio Comunale, all'Albo on-line Comunale e sul sito internet Comunale.
2. Il N.d.V. dura in carica 3 anni e il componente decade automaticamente alla scadenza del suddetto periodo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.
3. La revoca del componente del N.d.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco, nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato o per gravi inadempienze.
4. La composizione, le modalità di scelta, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del comune, le modalità di funzionamento ed ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti dallo stesso Nucleo o con apposito regolamento.
5. Ove l'Amministrazione non abbia nominato il Nucleo di Valutazione, le attribuzioni sue proprie, ivi compresa la valutazione dei risultati dei Responsabili è demandata al Segretario comunale, il quale si avvale della collaborazione di personale appositamente individuato.
6. Per quanto riguarda la maggiorazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato del Segretario Generale, la valutazione è svolta dal Capo dell'Amministrazione, su relazione scritta del Segretario, mediante l'attribuzione di punteggi percentuali. Sia per la "pesatura delle posizioni" che per il raggiungimento "degli obiettivi", previsti dai CCNL di categoria, il Sindaco valuterà gli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario o previsti da regolamenti comunali o atti interni, nonché lo svolgimento delle funzioni "tipiche" indicate dall'art.97 D.lgs 267/00, e le altre attività in concreto svolte dal medesimo nel periodo di riferimento.

#### **Art. 40**

##### ***Funzioni***

1. Il N.d.V.:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione (Civit);
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili di settore di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalle autorità preposte;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

#### **Art. 41**

##### ***Monitoraggio e interventi correttivi***

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal N.d.V., coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

2. Il Rapporto finale sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **TITOLO VII PREMI E MERITO**

#### **Art. 42**

##### ***Definizione***

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

#### **Art. 43**

##### ***Progressioni economiche***

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 44**

##### ***Strumenti di incentivazione organizzativa***

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Trepuzzi può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 45**

##### ***Progressioni di carriera***

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Trepuzzi può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e, comunque, potranno beneficiare della riserva stessa soltanto i dipendenti che siano in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria dei posti messi a concorso.

3. Le riserve di cui al presente articolo soggiacciono alle disposizioni normative e contrattuali vigenti tempo per tempo.

#### **Art. 46**

##### ***Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente***

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità al personale dipendente dell'ente.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati dal presente regolamento.

#### **Art. 47**

##### ***Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale***

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Trepuzzi promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune di Trepuzzi promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

#### **Art. 48**

##### ***Definizione annuale delle risorse***

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

## **TITOLO VIII CODICE DI DISCIPLINA**

### **Art. 49**

#### ***Ambito di applicazione***

1. Le disposizioni relative alla responsabilità disciplinare dei dipendenti sono rimesse ad apposita regolamentazione adottata dalla Giunta Comune, allegato al presente regolamento.

2. A tutta l'attività istruttoria e provvedimentale provvede il Segretario Comunale, nel rispetto delle normative vigenti, in applicazione delle obbligazioni recate dai contratti collettivi e dal contratto individuale di lavoro, delle previsioni del Codice di comportamento emanato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché di quelli che eventualmente verranno adottati dall'ente come prescritto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai vigenti CCNL ed alle norme legislative che regolano la materia, con particolare riferimento alle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive integrazioni e modificazioni.

### **Art. 50**

#### ***Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e ufficio ispettivo***

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio del segretario comunale, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale o equiparata, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconosciute al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.

### **Art. 51**

#### ***Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni***

1. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dalla vigente normativa in materia.
2. Il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni ovvero da società o persone fisiche. L'autorizzazione è concessa dal Segretario comunale (o, ove nominato, del Direttore Generale), su richiesta dell'interessato, sentito il Sindaco per il personale di qualifica apicale ed il responsabile di Settore per gli altri dipendenti, a condizione che l'incarico:
  - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
  - b) abbia durata limitata;
  - c) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune;
  - d) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'amministrazione comunale;
  - e) riguardi lo svolgimento di attività saltuarie ed occasionali.
3. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione le attività previste dalla legge o dai contratti vigenti.

## **TITOLO IX**

### **ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI.**

#### **Articolo 52** *Le determinazioni*

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Settore nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

#### **Articolo 53** *Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili di Settore nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, secondo quanto prescritto dalla legge, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Economico-finanziario. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **Articolo 54** *Pareri*

1. pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

#### **Articolo 55** *Visto e termini per l'acquisizione*

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

**Articolo 56**  
***Funzioni vicarie di Responsabile di Settore***

1. Il Responsabile di Settore, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro Responsabile di Settore purchè in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato ad interim dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi anche del Segretario Generale ovvero di un Responsabile di altro Comune (in quest'ultimo caso attivando appositi istituti quali "comando" – "servizio/utilizzo in convenzione", ecc...).
2. La nomina con funzioni vicarie di cui al comma 1 deve avvenire con apposito atto del Sindaco.
3. In ogni caso valgono le disposizioni di cui all'art. 30 del presente regolamento.

**Art. 57**  
***Mobilità interna***

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede il Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate.
3. Al trasferimento in altro settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area provvede il responsabile del settore, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore/servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell' Ente:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra settori diversi è concessa dal Segretario comunale previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg./Pro.
7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire detta posizione.

**Art. 57 – Bis**

***“Procedura di mobilità mediante ricognizione per copertura di posti vacanti”***

Nel caso in cui l'Amministrazione, ai sensi del comma 7 del precedente articolo, intenda verificare se tra il personale dell'Ente vi sia qualcuno interessato a ricoprire una posizione vacante in dotazione organica, il Segretario Generale, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale di avvio della procedura, procede alla pubblicazione all'Albo Pretorio per almeno gg. 7 di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità, con l'indicazione della categoria e profilo professionale del fabbisogno che si intende soddisfare e con i requisiti per partecipare.

2. Nell'avviso saranno indicati i titoli professionali e le abilitazioni necessarie per accedere al posto. I dipendenti che aspirano all'assegnazione del posto da ricoprire devono presentare domanda entro il termine fissato nell'avviso.
3. La domanda di mobilità deve contenere:
  - a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
  - b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
  - c) i titoli di studio posseduti;
  - d) eventuali altri titoli;
4. I richiedenti saranno valutati da apposita commissione interna composta dal Segretario Generale, dal Responsabile del Settore cui afferisce il Servizio Personale e dal Responsabile del Settore di appartenenza del posto vacante. La

commissione procede all'esame delle caratteristiche professionali dei richiedenti ed all'espletamento di un colloquio, volto a valutare l'attitudine a ricoprire la posizione vacante e l'eventuale sussistenza di motivi di salute, familiari o di incompatibilità ambientale.

5. In seguito all'espletamento dei colloqui, è redatta una graduatoria dei richiedenti utilizzando la seguente griglia di valutazione:

<b>A</b>	<b>Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente</b>	<b>Massimo 10 punti di cui:</b>
A.1	Titolo superiore attinente	punti 10
A.2	Titolo superiore non attinente	punti 5
<b>B</b>	<b>Criterio del maggior grado di professionalità acquisita certificata attinente al posto da ricoprire</b>	<b>Massimo 20 punti di cui: (punteggi cumulabili)</b>
B.1	<b>ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI</b>	Massimo 6 punti
	Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale	punti 0.60
	Ogni sei mesi di esperienza lavorativa nella stessa categoria e profilo professionale diverso	punti 0.30
	Ogni anno di servizio in categorie diverse	punti 0.20
	Ogni sei mesi di servizio in categorie diverse	punti 0.10
B.2	<b>SPECIALIZZAZIONI</b>	Massimo 6 punti
	per ogni attestato	fino a punti 3
B.3	<b>QUALIFICAZIONI E CORSI DI FORMAZIONE CON ESAMI</b>	Massimo 5 punti
	per ogni attestato	fino a punti 1,5
B.4	<b>CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI SENZA ESAME FINALE</b>	Massimo 3 punti
	per ogni attestato	fino a punti 0,75

<b>C</b>	<b>Colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire</b>	<b>Max 10 punti</b>
<b>Tot.</b>		<b>40 punti</b>
<p><b>NOTE:</b></p> <p>1. Le voci B.2, B.3 e B.4 sono graduate in base all'attinenza al posto da ricoprire.</p> <p>2. Il colloquio è volto a valutare le attitudini e la motivazione del dipendente a ricoprire il posto disponibile, nonché la sussistenza di eventuali motivi di salute, familiari o di incompatibilità ambientale.</p> <p>3. In caso di parità di punteggio, in graduatoria precederà chi possiede la maggiore anzianità presso il servizio di provenienza ed, in caso di ulteriore parità, la minore anzianità anagrafica.</p>		

6. Al termine delle valutazioni, il Segretario Generale dispone la mobilità interna definitiva con proprio atto di organizzazione nei confronti del dipendente che ha ottenuto il maggior punteggio, previa acquisizione dei pareri del Responsabile del Servizio di provenienza del dipendente e del Responsabile del Servizio cui appartiene il posto da ricoprire. L'eventuale parere sfavorevole deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative o gestionali che non consentono l'accoglimento dell'istanza.

7. L'esito della procedura è comunicato ai dipendenti richiedenti. È fatta salva la possibilità di non procedere alla mobilità in caso di punteggio inferiore a 20/40.

8. Anche in mancanza di domande per una posizione vacante, per ragioni di ufficio è fatta salva la possibilità di procedere a ricoprire il posto ai sensi dei commi 1, 2 e 3 del precedente articolo.

9. I provvedimenti di cui al presente articolo sono oggetto di informazione sindacale mediante trasmissione alla RSU ed alle OO.SS. territorialmente competenti.”

*( Articolo inserito con Deliberazione di G.C. n. 82 del 05.05.2019)*

#### **Art. 58**

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

1. Al personale, fatto salvi i dipendenti con contratto a tempo parziale pari o al di sotto del 50%, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.

2. Allo stesso personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

3. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Settore o al Segretario quando sia interessato un responsabile di Settore.

5. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.

6. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai Ccnl vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

7. E' possibile assegnare la responsabilità di posizione organizzativa anche ai dipendenti a tempo parziale, secondo quanto previsto dalla legge e dai CCNL di settore.

8. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo



presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

9. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

#### **Articolo 59**

##### ***Rapporti con gli Enti partecipati***

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune, si articola nelle seguenti funzioni:

- definizione degli indirizzi strategici;
- monitoraggio dei risultati di gestione;
- gestione dei rapporti economico-finanziari;
- gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.

2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:

- il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Generale,
- il Segretario sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione;
- per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionigramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, il Settore che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

#### **Articolo 60**

##### ***Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni***

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. 165/2001, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché di altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. È nominato dal Responsabile di Area preposto alla gestione del personale che provvede a designare il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il comitato opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 04.03.2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità.

3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni. Il Comitato svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, come dettagliate nella precitata Direttiva ministeriale del 04.03.2011.

4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso come previsto al punto 3.4 della menzionata Direttiva. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una

dettagliata relazione aventi i contenuti di cui al punto 3.3 della menzionata Direttiva.

5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

#### **Art. 61**

##### ***Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento***

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del relativo Responsabile di Settore, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo.

2. Quando il procedimento disciplinare sia a carico di dipendente titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Settore), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del Segretario Comunale.

3. Durante la fase istruttoria, quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore – specialista della materia – in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, possono essere indicati consulenti esterni.

4. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune adotta, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

#### **Articolo 62**

##### ***Norme di rinvio e finali***

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

#### **Art. 63**

##### ***Regolamenti attuativi***

1. Fanno parte del presente regolamento i seguenti regolamenti attuativi:

- Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
- Regolamento per il sistema di valutazione della performance ( delibera G.C. n. 147 del 02.09.2016);
- Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni;
- Regolamento per gli incarichi esterni dei dipendenti comunali;
- **Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca, delle posizioni organizzative – Categorie D - C ( delibera G.C. n. 87 del 09.05.2019).**
- **Regolamento per le progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo (modifica Del. G.C. 93/2020)**

2. I suddetti regolamenti sono approvati quali parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi da parte della Giunta Comunale.

### **TITOLO X**

#### **Art. 64**

##### ***Disposizioni finali***

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari e suoi allegati, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

## CAPO I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### **Art. 1** *Contenuto del regolamento*

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione del personale dell'Ente in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e specifica i criteri per la valorizzazione delle risorse umane, finalizzati a perseguire il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse umane, nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.

2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

### **Art. 2** *Competenze degli organi di amministrazione*

#### **1. Competenze della Giunta.**

Compete alla Giunta:

- Pianificare le strategie di reperimento delle risorse umane e valutare il fabbisogno del personale, nel rispetto delle normative in vigore ed in conformità alla dotazione organica dell'ente, sulla base degli atti di programmazione (programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale) e dei servizi affidati all'ente;
- Assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale;
- Adottare il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti, compresa l'individuazione delle priorità, delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti, su proposta dei competenti dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- Adottare il piano annuale del fabbisogno del personale, compresa l'individuazione delle priorità delle riserve e delle conseguenti modalità di copertura dei posti vacanti su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- Approvare la dotazione organica dell'Ente e le sue variazioni;
- Attuare il controllo sulla realizzazione della programmazione e verificare il rispetto dei tempi prefissati, nel rispetto del buon andamento della attività;

– Approvare ogni atto propedeutico alla assunzione di personale secondo le disposizioni di legge e contrattuali.

## **2. Competenze del Responsabile del personale.**

Compete al Responsabile del personale:

- l'istruttoria relativa al piano delle assunzioni ed il relativo monitoraggio;
- l'emanazione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico ed allo stato economico dei dipendenti (trattamento economico fondamentale, accessorio ed altre indennità), non riservati specificatamente alla competenza degli altri dirigenti;
- il supporto al Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, per gli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici;
- l'attuazione delle procedure di mobilità, la comunicazione dell'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro dei dirigenti e dei dipendenti al compimento del limite massimo di età, i secondi su attivazione del dirigente competente;
- le sospensioni cautelari obbligatorie conseguenti alle misure restrittive della libertà personale, incluse le sospensioni cautelari per procedimenti disciplinari e penali, su attivazione del dirigente competente;
- l'attivazione delle procedure necessarie per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati e delle altre forme di relazioni sindacali.

Al Responsabile del personale compete, inoltre, di curare la rilevazione e il monitoraggio degli elementi di maggior significatività connessi all'analisi delle presenze ed assenze del personale, per la definizione di indicatori, di linee guida di interesse generale nonché per assumere indirizzi comuni e misure organizzative omogenee per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

Il Responsabile del personale non deve trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/01, ossia rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione e consulenza con le predette organizzazioni.

## **3. Competenze del Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire o responsabile del dipendente nei cui confronti sono rivolti gli atti sotto indicati.**

Compete al Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire l'adozione, in relazione alle procedure dei concorsi, delle selezioni e della mobilità, degli atti non riservati alle Commissioni giudicatrici, con il supporto del responsabile dell'ufficio personale, ed in particolare:

- l'indizione dei bandi;
- l'approvazione dei relativi esiti;
- la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per la costituzione di rapporti a tempo indeterminato o determinato nonché di quelli a tempo parziale;
- l'adozione dei provvedimenti di risoluzione dei contratti individuali di lavoro, inclusi quelli conseguenti a procedimento disciplinare o a dispensa dal servizio.

### **Art. 3**

#### ***La programmazione del fabbisogno del personale***

##### **1. Compete alla Giunta:**

- a) la definizione dell'assetto organizzativo;
- b) l'individuazione dell'organico ottimale;
- c) la rideterminazione delle dotazioni organiche sulla base dei propri fabbisogni nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi;
- d) la programmazione (almeno triennale) del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

e) il piano annuale del fabbisogno di personale, così come previsto al precedente articolo.

#### **Art. 4**

#### ***La categoria ed il profilo professionale***

1. Il personale non dirigente dell'ente è collocato in quattro categorie: A, B, C, e D, che rappresenta la categoria apicale. L'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti per ciascuna categoria, è stabilito dalle declaratorie di cui all'ordinamento professionale. All'interno di ogni categoria sono previste posizioni economiche che trovano la propria fonte nei contratti di lavoro nazionali.

2. Il profilo professionale descrive il contenuto professionale delle categorie.

3. L'ente individua i profili necessari alle proprie esigenze organizzative nel rispetto delle declaratorie contenute nel contratto nazionale di lavoro. Il profilo non differenzia i ruoli dei dipendenti che sono invece individuati dagli incarichi assegnati dal dirigente.

4. La competenza ad individuare ed a modificare il profilo professionale è demandata al Responsabile di settore, il quale, con i poteri del privato datore di lavoro, può disporre la modifica del profilo professionale dei dipendenti assegnati, per esigenze di servizio, per migliorare la qualità dei servizi resi agli utenti, per motivi organizzativi, purché vi sia il posto vacante in organico.

5. I requisiti professionali utilizzati per definire le categorie sono di quattro tipi:

- a) conoscenza
- b) mansioni operative
- c) grado di difficoltà
- d) interazioni relazionali

**CONOSCENZA:** Livello di conoscenza necessario per lo svolgimento delle mansioni ascrivibili alla categoria (tra le quali viene indicato anche il grado di scolarità):

Categoria A di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta (grado di scolarità: scuola dell'obbligo);

Categoria B specialistiche e grado di esperienza discreto (grado di scolarità: scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistica);

Categoria C monospecialistiche approfondite, e grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento (grado di scolarità: scuola superiore);

Categoria D plurispecialistiche elevate e grado di esperienze pluriennale con frequente necessità di aggiornamento (grado di scolarità: laurea breve o diploma di laurea).

**MANSIONI OPERATIVE:** Attiene in particolar modo al grado di responsabilità che implicano le mansioni operative:

Categoria A di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria B di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

Categoria C di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;

Categoria D di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi a importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

**GRADO DI DIFFICOLTÀ:** Indica il grado di complessità delle problematiche da affrontare e l'ampiezza delle soluzioni possibili:

Categoria A semplicità;

Categoria B discreta complessità e discreta ampiezza di soluzioni;

Categoria C media complessità, basata su modelli esterni predefiniti, e significativa ampiezza di soluzioni;

Categoria D elevata complessità, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili, ed elevata ampiezza di soluzioni.

**INTERAZIONI RELAZIONI:** Individua la tipologia di relazioni organizzative:

Categoria A di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti;

Categoria B interne di tipo semplice, esterne di tipo indiretto e formale con altre istituzioni; dirette con gli utenti;

Categoria C interne anche di natura negoziale e anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; esterne con altre istituzioni, anche di tipo diretto; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse;

Categoria D interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza; esterne dirette con altre istituzioni anche con rappresentanza istituzionale; dirette con gli utenti, anche negoziali e complesse.

6. Tutte le mansioni ascritte dal contratto nazionale di lavoro in ogni categoria possono essere richieste dal Responsabile di settore al dipendente in quanto professionalmente equivalenti.

## Art. 5

### *Norme generali di accesso*

1. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare quanto le conoscenze, le capacità e le attitudini di un determinato candidato si avvicinino alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere);

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

- prove teoriche;
- prove teoriche /pratiche;
- test;
- prove pratiche;
- analisi dei curricula;
- colloqui od interviste di selezione.

2. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni avviene, con contratto individuale, tramite:

– procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:

- selezione pubblica per soli esami;
- selezione pubblica per titoli ed esami;
- selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- corso-concorso pubblico;

– avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;

– chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili di cui all'articolo 1 della legge n. 68 del 12/03/1999, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

– selezione pubblica per mobilità volontaria.

**2 bis. Il Comune può stipulare apposita convenzione per utilizzare le graduatorie, valide a termini di legge, dei concorsi pubblici espletati da altri Enti del comparto Enti Locali dotate delle qualifiche richieste, secondo le specifiche modalità stabilite dalla legge. (modifica Del. G.C. 228/2018)**

3. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
- mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- mediante contratto di formazione e lavoro;

- mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

4. Per il reclutamento di posti vacanti part-time in dotazione organica, si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

5. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, in attività o in quiescenza, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

## **Art. 6** ***Riserva di posti***

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- a) riserve di cui alla legge 68/1999, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;
- b) riserve di cui all'articolo 18, comma 6, D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215 come modificato dall'articolo 12 del D.Lgs. n. 197/2005 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o delle rafferme contratte;
- c) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

2. La riserva dei posti può essere disposta anche in caso di specifiche disposizioni di legge in materia di coordinamento della finanza locale e, comunque, per specifici settori o tipologie di lavoratori secondo disposizioni di legge.

## **Art. 7** ***Requisiti generali di accesso***

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di legge. I cittadini degli Stati membri dell'unione europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- c) godimento dei diritti politici e civili;
- d) aver compiuto l'età di 18 anni;
- e) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
- f) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti;
- g) non aver subito provvedimenti interdittivi o riportato condanne penali o, comunque, essere stati sottoposti a misure che comportino l'esclusione, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;

h) non essere stato destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale per aver prodotto falsa documentazione o false dichiarazioni come previsto dalla legge;

i) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego.

2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente nel caso di selezione con riserva.

#### **Art. 8**

##### ***Requisiti speciali di accesso***

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età massima;
- all'iscrizione in albi od ordini professionali;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto di specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito (geometra, ragioniere o perito commerciale, laurea in giurisprudenza, laurea in economia e commercio);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni alle quali il selezionato verrà adibito;
- al possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni professionali (ad esempio: vigili, autisti, addetti alle manutenzioni stradali ...).

2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno.

#### **Art. 9**

##### ***Equipollenze***

1. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

#### **CAPO II**

#### **LA MOBILITÀ**

#### **Art. 10**

##### ***Principi generali***

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale, attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente del comparto pubblico.

2. La mobilità può essere:

- volontaria;
- coattiva per effetto del trasferimento di servizi ed attività;
- coattiva per eccedenza di personale.

#### **Art. 11**

##### ***La mobilità dell'articolo 34 bis del D.Lgs. 165/2001***

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area,



il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Soltanto **dopo il decorso di 45 giorni** dalla ricezione della comunicazione inviata, l'ente può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità. **(modifica Del. G.C. 93/2020)**

#### **Art. 12**

##### ***La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni***

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni. Il ricorso a tale procedura deve tener conto dell'adeguato accesso dall'esterno e pertanto il numero dei posti da coprire con tale modalità non può superare quanto previsto dalle specifiche normative.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

3. La copertura dei posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro, sia sui posti coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

**5. Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge n. 56 del 19.06.2019 le assunzioni previste nel triennio 2019/2021 possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria previste nel presente articolo. (modifica Del. G.C. 93/2020)**

#### **Art. 13**

##### ***Bando di mobilità***

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal dirigente dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, con il supporto dell'ufficio personale, è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente per la durata di 20 giorni e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.

2. Il bando deve contenere:

- a) la categoria ed il profilo del posto da coprire;
- b) i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
- c) la modalità di presentazione della domanda.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;
- l'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- l'inquadramento da almeno tre anni nella categoria e nello specifico profilo professionale richiesto dal bando;
- il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- di non aver subito, negli ultimi 2 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato che comportino l'impossibilità di essere nominati nelle P.A.;
- di allegare il nulla-osta da parte del dirigente competente dell'amministrazione di provenienza;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4. L'Amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna.

#### **Art. 14**

## *Selezione*

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 27 del presente regolamento.
2. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore del personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.
3. Il Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire provvede con proprio atto di determina alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono gli quelli indicati nell'articolo 28 del presente regolamento in merito alle assunzioni per selezione pubblica.
4. La commissione di valutazione, nominata dal Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire che svolge le funzioni di presidente, è composta da tre membri di cui due esperti nelle materie di esame. Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.
5. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.
6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet dell'Ente e all'Albo pretorio online e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.
7. Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente regolamento.

## **Art. 15** *Valutazione dei curricula*

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.  
La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. La commissione per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:
  - a) anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;
  - b) incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;
  - c) titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.

## **Art. 16** *Colloquio*

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - a) preparazione professionale specifica;
  - b) grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - c) conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.
3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia

ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

5 .Il colloquio è pubblico.

6. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **Art. 17** ***Graduatoria***

1. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio. A parità di votazione la commissione tiene conto delle preferenze stabilite dalla legge.

2. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

3. La commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile dell'ufficio personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

4. Il Responsabile del Settore personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

#### **Art. 18** ***Trasferimento***

1. Il Responsabile del servizio risorse umane preposto al personale dà comunicazione all'amministrazione di appartenenza, al fine di predisporre i dovuti atti ed all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

2. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciario. In tal caso il Responsabile del servizio risorse umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

3. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

### **CAPO III** **LE PROCEDURE SELETTIVE**

#### **Art. 19** ***Indizione della selezione***

1.La determinazione di approvazione del bando di selezione per il reclutamento di personale è adottata dal Responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, supportato dal responsabile del servizio risorse umane, che ne cura anche la pubblicazione, ed è redatta sulla base dei criteri dettati dalla Giunta nell'atto di programmazione.

#### **Art. 19-bis** **Espletamento di procedure concorsuali congiunte tra i diversi Settori dell'Ente per profili professionale equivalenti**

**1. Nel caso in cui la programmazione del fabbisogno di personale preveda l'espletamento di concorsi per la copertura di posti appartenenti a Settori diversi ma inerenti profili professionali equivalenti, si procede all'indizione di una procedura concorsuale congiunta per la copertura di tutti i posti corrispondenti a tali profili.**

2. Tale procedura è avviata dal Responsabile del Servizio Personale, previo confronto con i Responsabili dei Settori ove insistono le posizioni di lavoro da coprire.
3. Il Responsabile del Servizio Personale cura anche tutte le fasi del procedimento successive all'indizione del bando e svolge, con riferimento alla procedura concorsuale, tutte le funzioni attribuite dal presente Regolamento ai Responsabili dei Settori cui appartiene il posto da coprire.
4. In seguito all'espletamento della procedura e alla nomina dei vincitori, il Responsabile del Servizio Personale provvede con proprio atto anche all'assegnazione degli stessi ai diversi Settori ove insistono le posizioni di lavoro da coprire. (*modifica Del. G.C. 93/2020*)

## **Art. 20**

### ***Bando di selezione: norme generali***

1. Il bando di selezione viene approvato con la determinazione che lo indice, del quale costituisce allegato.
2. Il contenuto del bando di selezione ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse ed in autotutela l'amministrazione può:
  - a) modificare il bando di selezione e/o integrare il bando di selezione prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere comunicate, con gli stessi mezzi, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
  - b) prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e riaprirli quando siano già chiusi, se la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata. L'eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini, i candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati, con gli stessi mezzi, al fine dell'eventuale integrazione della domanda.
4. (*Preselezione*) Il bando può stabilire che le prove possano essere precedute, in caso di numero di partecipanti elevato, da forme di preselezione per test a risposta multipla, predisposte eventualmente anche da aziende specializzate in selezione di personale e/o con il loro ausilio tecnico. A tale preselezione, che non costituisce prova di selezione, saranno ammessi con riserva tutti coloro che inoltreranno la domanda nei termini previsti dal bando. La prova consisterà nella soluzione di test a risposta multipla, da svolgersi in un tempo predeterminato dalla Commissione e tesi ad accertare la conoscenza delle materie previste per le prove di selezione. Al termine della preselezione verrà formata una graduatoria di merito attribuendo un punteggio per ogni test esattamente risolto, da stabilire previamente nel bando, e saranno ammessi alla selezione i primi classificati entro un numero di concorrenti multiplo del numero dei posti messi a concorso e determinato nel bando. Alle prove di esame saranno altresì ammessi i concorrenti che abbiano riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso. Non saranno ammessi, comunque, coloro che, pur rientrando nel numero dei candidati da ammettere a selezione, abbiano riportato un punteggio inferiore a quello minimo fissato dal bando. La verifica del possesso dei requisiti necessari per la partecipazione al concorso viene effettuata al termine delle prove di selezione sui candidati risultati vincitori e nel caso si verifichi che un candidato non sia in possesso dei requisiti richiesti, viene escluso dalla graduatoria.

L'esito della preselezione dovrà essere pubblicato all'Albo pretorio on line e nella sezione Concorsi del sito web istituzionale e potrà essere dato avviso a mezzo stampa con esclusione di comunicazioni personali di alcun tipo."

## **Art. 21**

### ***Bando di selezione requisiti generali***

1. Il bando di concorso contiene:
  - gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
  - l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
  - i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4

del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

- il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
- le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
- le materie oggetto delle prove di esame;
- le modalità di superamento delle prove d'esame;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
- nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
- le modalità per la formulazione della graduatoria;
- la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
- l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- la validità temporale della graduatoria;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento.

## **Art. 22**

### ***Bando di selezione requisiti speciali***

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

- all'età;
- all'iscrizione in albi o ordini;
- a particolari abilitazioni;
- alla frequenza con profitto a specifici corsi;
- al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale...);
- al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

2. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

3. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

4. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

6. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente o attraverso la consultazione dei propri atti.

## **Art. 23**

### ***Bando di selezione: pubblicazione e diffusione***

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito internet dell'Ente e sulla G.U. per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti dell'Ente (Ufficio concorsi, o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

## **Art. 24**

### ***Calendario delle prove di esame***

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova alternativamente tramite:
  - lettera raccomandata AR;
  - messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
  - attraverso il bando di selezione;
  - mediante sito internet dell'Ente.
2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1.
4. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso, per fatti ad esso non imputabili.
5. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

#### **Art. 25**

##### ***Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive***

1. Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi, ma contemporaneamente, se lo richiede il numero dei partecipanti.

#### **Art. 26**

##### ***Contenuto della domanda di partecipazione e documenti***

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima. In ogni caso la domanda deve contenere:
  - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
  - b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
  - c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
  - d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
  - e) l'attestazione di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;
  - f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
  - g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni;
  - i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
  - j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;
  - k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;
  - l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
  - m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
  - n) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.
2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.
3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

6. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nel bando di concorso deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03.

10. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

## **Art. 27**

### ***Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti***

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

– mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;

– mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;

– mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.

– attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;

- inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.



7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

#### **Art. 28**

##### ***Esame delle domande ed ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione***

1. Per la partecipazione al concorso è necessario che il candidato abbia presentato domanda, utilizzando l'apposito modello o comunque, se consentito dal bando, utilizzando un modello proprio ma, a pena di esclusione, con i contenuti previsti nel modello predisposto dall'ente.

2. Saranno dichiarati esclusi dalla selezione tutti coloro che abbiano presentato domanda fuori dai termini disposti, che non abbiano sottoscritto la domanda stessa o allegato un documento di identità valido (tranne il caso di presentazione della domanda tramite PEC) o non abbiano adempiuto agli obblighi previsti nel bando.

3. L'ufficio personale provvederà ad analizzare tutte le domande di partecipazione, protocollate dall'ente, redigendo una relazione contenente le motivazioni della proposta della ammissione e della esclusione dei candidati.

4. Il Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire provvede con proprio atto ad individuare i candidati ammessi ed esclusi. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto gli esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

5. L'esclusione dal concorso viene disposta con provvedimento del responsabile dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, con il supporto dell'ufficio personale, ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

#### **Art. 29**

##### ***Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici***

1. La commissione giudicatrice del concorso è nominata con atto di determina del Responsabile del Settore ove è inserito il posto da ricoprire ed è composta da 3 membri scelti nel modo seguente:

*a)* il responsabile del Settore competente, con funzioni di presidente o, in casi eccezionali e motivati, da altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b), o dal Segretario del Comune;

*b)* **da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, prioritariamente scelti tra funzionari dell'ente se dotati della necessaria qualificazione per motivi di economicità, oppure scelti tra docenti ed esperti in generale, in attività o in quiescenza. ( Modifica Del. G.C. 288/2018)**

2. Il Responsabile del servizio risorse umane ed il presidente della commissione competente possono identificarsi nella stessa persona senza incompatibilità in quanto la commissione di concorso è un organo collegiale e come tale assume decisioni.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso è riservato alle donne.

4. Le Commissioni di concorso per l'accesso ai posti di Responsabile di settore sono presiedute da un dirigente esterno o dal Segretario che procede, con proprio atto, alla nomina della stessa commissione.

5. Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, ecc..la commissione può essere integrata da membri ausiliari, prescelti fra persone esperte in tali attività. Tali membri vengono nominati con atto di determina da parte del responsabile del servizio risorse umane.
6. Per l'accertamento della idoneità nella lingua straniera, nell'informatica ed in materie specialistiche si applicano le disposizioni dell'art. 9, comma 6 del D.P.R. 487/94 e, pertanto, la commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
7. Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.
8. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
9. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.
10. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente.
11. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
- 12.** Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Il presidente resta unico. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250. ***Il presente articolo è integrato dall'art.74 del Capo VIII.***
13. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
14. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione.

### **Art. 30** ***Incompatibilità***

- 1.I membri della commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. Non possono inoltre far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- 3.I componenti della commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
- 4.Costituiscono cause di incompatibilità:
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza con uno dei candidati al concorso;
  - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso con uno dei candidati al concorso.

### **Art. 31**

#### ***Compensi della commissione giudicatrice***

**1. *Ai componenti delle commissioni spettano i compensi di cui all'art. 76 del Capo VIII del presente Regolamento.***

### **Art. 32**

#### ***Adempimenti preliminari della commissione***

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione né dà comunicazione al Responsabile, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile competente provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile competente che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore.

5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

6. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.

10. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

### **Art. 33**

#### ***Norme di funzionamento della commissione giudicatrice***

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.

3. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;

c) determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

d) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;

e) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuata e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;

g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;

h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l' idoneità;

i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 36;

j) la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

4. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alla prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

5. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

#### **Art. 34**

##### ***Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione***

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica - teorica-pratica - pratica-orale...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.

3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

4. A ciascun Commissario sono attribuiti:

- 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il presidente);
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

6. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

7. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

#### **Art. 35**

##### ***Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli***

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

4. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio;
  - Gruppo II Titoli di servizio;
  - Gruppo III Curriculum professionale.
5. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alla categorie B, C, e D del contratto collettivo, siano realizzati rapporti fra i gruppi che assicurino:
- a) per le categorie B e C:**
- titoli di servizio il 70% dei punti disponibili;
  - titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 30% dei punti disponibili;
- b) per le categorie D:**
- titoli di servizio il 80% dei punti disponibili;
  - titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 20% dei punti disponibili.

***Questo articolo è integrato dall'art. 72 del Capo VIII del presente Regolamento.***

### **Art. 36**

#### ***Prove di esame - Modalità generali***

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
  - prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
  - prove pratiche applicative;
  - prove orali.
3. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet dell'Ente ed all'Albo Pretorio on-line. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.
5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni. L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
6. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.
7. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
8. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.
9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
- 10. *Questo articolo è integrato dagli artt. 73 e 75 del Capo VIII del presente Regolamento.***

### **Art. 37**

#### ***Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari***

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.
4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanime, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.
7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.
9. La commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova. Tali criteri, riportati in un apposito foglio scritto, vengono consegnati dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.
10. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
11. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
- schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
  - buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
  - buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
  - apposite penne.
12. Le buste nelle quale viene raccolto la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.
13. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.
14. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

### **Art. 38** ***Prove scritte - Svolgimento***

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi.

- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.
2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo dei accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).
3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi qualora ciò non fosse già stato previsto nel bando.
4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.
5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciare al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.
6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:
- a) fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli.
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
8. Il presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.
9. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
10. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".
11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed il personale addetto consegna ai candidati l'illustrazione dei criteri di valutazione.
12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.
13. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.



14. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.
15. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.
16. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
17. Durante la prova, debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
18. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
19. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
20. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
21. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.
22. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, dopo essere state siglate da almeno due membri della commissione vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
23. Al termine di ogni prova scritta di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
24. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
25. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono firmate sui lembi di chiusura da almeno due membri della commissione e racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.
26. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
27. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R. 487/94.

### **Art. 39**

#### ***Prove scritte - Valutazione***

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;
  - alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
  - all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.
3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
  - il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - la votazione agli stessi assegnata;
  - il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto nel verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

### **Art. 40**

#### ***Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti***

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet dell'Ente. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

**Art. 41**  
***Prova orale: contenuti***

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.
5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.
7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande, una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.
9. Le prove orali sono pubbliche.
10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami.
11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
12. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
13. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
15. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più

giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

#### **Art. 42**

##### ***Prova pratica applicativa - Modalità***

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **Art. 43**

##### ***Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie***

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 487/94 e dell'eventuali riserve previste nel bando.
3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato come al comma 3.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile dell'Area competente ed è immediatamente efficace.

6. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

#### **Art. 44**

##### ***Riscontro delle operazioni del concorso***

1. Il responsabile del servizio risorse umane, esaminati i verbali del concorso rimessi dal presidente della commissione, predispose una relazione istruttoria nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile del servizio risorse umane, invia copia degli atti al presidente, invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro 7 giorni, affinché proceda alle correzioni necessarie, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il servizio risorse umane deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il presidente, avvenuta la riunione della commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al responsabile del servizio risorse umane, a mezzo del segretario della commissione .

3. Il responsabile del personale, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria e la invia al responsabile dell'Area competente per l'approvazione degli atti del concorso.

4. Il responsabile dell'area competente approva la graduatoria del concorso.

#### **Art. 45**

##### ***Determinazione dei vincitori del concorso***

1. Il Responsabile del Settore competente provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

#### **Art. 46**

##### ***Graduatoria***

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse.

2. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

3. In ambedue i casi previsti dal comma 2 l'amministrazione deve esperire prioritariamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria

#### **Art. 47**

##### ***Esito del concorso - Comunicazione***

1. Divenute esecutive le determine che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo.

#### **Art. 48**

##### ***Accesso agli atti della procedura concorsuale***

1. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
2. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati delle prove scritte il responsabile del procedimento valuta la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse all'accesso a tali documenti e in funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. È in ogni caso escluso l'accesso alle suddette prove scritte per coloro che non hanno preso parte ad alcun titolo alla procedura concorsuale.

#### **Art. 49**

##### ***Assunzione in servizio - Decadenza del rapporto di lavoro***

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata A.R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione in servizio.
2. L'assunzione del servizio che deve essere sempre preceduta dalla acquisizione dei documenti sottoelencati, avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
3. La stipula del contratto di lavoro è subordinata all'acquisizione d'ufficio dei seguenti documenti:
  - certificato di cittadinanza ovvero il titolo che dà diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino;
  - certificato di godimento dei diritti civili e politici;
  - stato di famiglia;
  - copia del foglio matricolare, o altro documento dal quale risulta la posizione in relazione agli obblighi di leva;
  - la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. In caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione;
  - certificato del casellario giudiziario;
  - tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali richiesti.
4. L'ente procede all'assunzione solo se quest'ultima non è in contrasto con le leggi finanziarie o con altre leggi in materia ovvero nel rispetto dei limiti delle spese di personale così come giuridicamente individuati.
5. L'ente sottopone a visita di controllo i vincitori del concorso, a mezzo del servizio sanitario pubblico, allo scopo di accertare se il soggetto abbia l'idoneità necessaria per potere esercitare le funzioni necessarie per espletare le mansioni che richiede il posto messo a concorso. Nel caso di accertamento sanitario negativo, o di mancata presentazione alla visita senza giustificato motivo, si dà luogo al provvedimento di decadenza. Ove l'ente non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato, rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico, comprovante l'idoneità alla copertura del posto. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.
6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
7. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
8. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

9. I provvedimenti di proroga, di cui ai precedenti commi, sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del dirigente dell'area competente.

#### **Art. 50**

##### ***Contratto individuale di lavoro***

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il dirigente che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente 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.

3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal dirigente competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.

6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

#### **Art. 51**

##### ***Periodo di prova***

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.

8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

**Art. 52**  
***Esonero dal periodo di prova***

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
2. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente.
3. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.
4. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il responsabile dell'ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

**Art. 53**  
***Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti***

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito solo per le assunzioni a tempo determinato.

CAPO IV  
ASSUNZIONI DA LISTE DI COLLOCAMENTO E ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

**Art. 54**  
***Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento***

1. L'assunzione di personale da adibire a categorie, posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo gli eventuali ulteriori requisiti connessi allo specifico profilo professionale ed individuati dal dirigente del servizio cui si riferisce il posto da coprire (es.: patente automobilistica), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, con la seguente procedura:
  - il responsabile competente formula al Centro per l'impiego territorialmente competente una richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della professionalità richiesta e del livello retributivo previsto;
  - il centro per l'impiego provvede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezioni motivate, attenendosi all'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta dell'ente;
  - il Responsabile competente convoca i lavoratori entro 10 giorni, dalla comunicazione, attenendosi rigorosamente all'ordine di avviamento;
  - indicando giorno e luogo di svolgimento della prova di accertamento ed entro i successivi 40 giorni provvedere ad espletare la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 10 giorni prima della prova.
2. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente e sono effettuate, sempre a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.



3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria del profilo della figura professionale da reperire o, comunque, attenendosi ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione Puglia.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 40 minuti.
5. Per le sperimentazioni lavorative, il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare le prove. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».
6. La commissione giudicatrice accerterà l'idoneità o la non idoneità dei candidati a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire in quanto non vi è valutazione comparativa
7. Per la composizione, la nomina ed il funzionamento della Commissione trovano applicazione le regole di tale regolamento.
8. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.
9. I contenuti delle prove pratiche (o delle sperimentazioni lavorative) sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove.
10. La commissione per verificare l'idoneità del candidato deve tener conto della complessità delle prestazioni, della professionalità, della autonomia operativa e della responsabilità e complessità organizzativa.
11. La commissione giudicatrice per tale selezione, attenendosi ai seguenti criteri, formulerà un giudizio di idoneità se il candidato ha raggiunto un punteggio pari o maggiore di 20/30:

	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>	<b>Punteggio: ottimo 6 sufficiente 4 scarso 1</b>
CATEGORIA A	Capacità di utilizzo delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle mansioni	Conoscenza delle tecniche di lavoro necessarie allo svolgimento delle mansioni	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite	Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro nell'ambito delle istruzioni impartite
CATEGORIA B	Capacità di utilizzo delle attrezzature complesse necessarie allo svolgimento delle mansioni	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generali impartite	Preparazione professionale specifica	Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruz.ni di carattere generale impartite

12. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
13. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione, ovvero non abbiano superato le prove, il dirigente dell'area ove è inserito il posto da ricoprire, previa comunicazione da parte della commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di

lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la commissione provvede a fare le selezioni necessarie.

14. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve entro sei mesi dalla pubblicazione.

## **Art. 55**

### ***Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili***

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili, di cui all'art. 1 della legge 68/99, avvengono nel rispetto dei posti da coprire, come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio, o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi, viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali, nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/99 riguardo a soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, approvate con deliberazione della Giunta, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal dirigente del servizio risorse umane con propria determinazione.

3. Per la chiamata numerica l'ente procede nel seguente modo:

a) richiesta all'ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;

b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente automobilistica o abilitazioni varie);

c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione, almeno 7 giorni prima della selezione;

e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta con le modalità stabilite in questo regolamento. Per la chiamata nominativa di disabili, nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge 68/99, l'ente procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

1) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali dell'ente o dalla locale azienda sanitaria che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;

2) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso l'ente, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

7. Per qualifiche relative a profili di elevata professionalità, l'ente può procedere con concorso pubblico, esclusivamente riservato alle categorie protette in possesso dei requisiti professionali richiesti dal bando pubblico ai sensi del presente Regolamento e riferiti alla posizioni da ricoprire.

## CAPO V ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE

### **Art. 56** ***Corso concorso***

1. La selezione di personale attraverso lo strumento del corso-concorso consiste in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso.
2. Può essere prevista una fase preselettiva, a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità secondo le modalità previste dal presente regolamento.
3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nel presente regolamento:
  - a) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
  - b) le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
  - c) il programma del corso;
  - d) il numero dei partecipanti;
  - e) la durata del corso;
  - f) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. A seguito dell'espletamento del corso, il dirigente competente procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.
4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.

### **Art. 57** ***Contratti di formazione e lavoro***

1. Il Responsabile competente può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.
2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane se inerente all'area amministrativa o con atto di determina del responsabile dell'area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico (esempio: geometra ai lavori pubblici).
4. Alla stipula del contratto individuale procede il dirigente dell'area ove è collocato il posto da ricoprire.
5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:

- una scritta;
- una orale.

7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.

9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal responsabile del servizio risorse umane, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente almeno di categoria D.

#### **Art. 58**

##### ***Assunzioni con contratto di somministrazione***

1. La somministrazione di lavoro è posta in essere attraverso la stipulazione di due contratti:

- a) il contratto di somministrazione di lavoro, concluso fra il soggetto somministratore e l'ente;
- b) il contratto concluso tra il soggetto somministratore ed il lavoratore.

2. Con il contratto di somministrazione di lavoro il lavoratore non ha rapporto di dipendenza, con l'ente ma con l'impresa fornitrice.

3. La possibilità di utilizzare la somministrazione esclusivamente nella forma del tempo determinato, le modalità e le limitazioni al ricorso al lavoro temporaneo è disciplinato dall'articolo 86 del D.Lgs. n. 276/2003, dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 2, comma 3, del CCNL 14 settembre 2000.

#### **Art. 59**

##### ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane se inerente a materie amministrative dal momento che le graduatorie per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per la copertura di posti vacanti di ogni area ovvero con atto di determina del responsabile dell'area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico (esempio: geometra ai lavori pubblici).

2. Alla stipula del contratto individuale procede il responsabile del settore competente.

3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio online e sul sito internet dell'ente

4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, per solo esami, ovvero per colloquio. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.
5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.
6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio personale, presidente della commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.
7. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.
8. Il Responsabile competente stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).
9. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.
10. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
12. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.
13. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.
14. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

#### **Art. 60**

##### ***Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. La graduatoria è valida per tre anni.

#### **Art. 61**

##### ***Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni***

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli, o per solo colloquio, utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

CAPO VI  
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

**Art. 62**  
*Interpretazione del regolamento e giurisdizione*

1. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso, che costituiscono *lex specialis*. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla norme del D.P.R. n. 487/1994 ed alle norme di legge e regolamentari vigenti, purché non in contrasto con lo stesso.

**Art. 63**  
*Norme transitorie*

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.

**ALL. A**

CAPO VII  
DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI

**Art. 64.**  
*Inquadramento normativo*

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

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

**Art. 65.**  
*Presupposti per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti*

1. L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti del Comparto, deve essere preceduta, sia per le assunzioni a tempo indeterminato, sia per le assunzioni a tempo determinato superiore a dodici mesi, dall'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 – bis del D. Lgs. n.165/2001, nonché - in caso di esito infruttuoso - della mobilità volontaria delineata dal comma 2 bis dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001, salvo quanto previsto dall'art. 12, comma 5, del vigente Regolamento per la disciplina dei Concorsi.

2. È consentito l'utilizzo di graduatorie di altri Enti di cui al punto precedente, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. È comunque richiesta la stipula di preventiva convenzione tra l'Ente e l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie, nonché il previo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione – a tempo indeterminato o determinato – in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui ha effettuato le fasi concorsuali.

## **Art. 66.**

### ***Condizioni***

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

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

## **Art. 67.**

### ***Criteri di scelta dell'Ente con cui stipulare la convenzione***

1. La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo di idonei di graduatorie avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) la richiesta di utilizzare graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali è rivolta "prioritariamente ai Comuni";
- b) è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'Ente secondo la seguente gradualità:
  - I → Enti locali appartenenti alla provincia di Lecce;
  - II → Enti locali appartenenti alle altre province della Regione Puglia;
  - III → Enti Locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Puglia
  - IV → Enti locali appartenenti ad altre Regioni d'Italia;
- c) è altresì applicabile il criterio "cronologico":

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui alla precedente lett. b), per posizione della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia in corso di validità.

nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a) b) e c) del presente comma, le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello più giovane di età.

## **Art. 68.**

### ***Procedimento per l'individuazione della graduatoria da utilizzare***

1. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente articolo è stabilito il seguente procedimento:

- a) il Servizio Personale procede - al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge - a formulare espressa richiesta (tramite PEC), agli Enti appartenenti al comparto Funzioni Locali e in via prioritaria ai Comuni secondo l'ordine di vicinanza geografica graduato all'art. 67, comma 1. lett. b), al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni, all'utilizzo da parte del Comune di Trepuzzi, di graduatorie in corso di validità dalle stesse approvate a seguito espletamento di pubblici concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato, in categoria - profilo professionale e regime giuridico analogo a quello che il Comune di Trepuzzi intende ricoprire mediante la suddetta modalità di reclutamento, secondo la programmazione Triennale di Fabbisogno di Personale;
- b) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera a) del presente comma è assegnato un termine non inferiore a sette giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria, e, in caso di risposta affermativa e in rispondenza ai criteri elencati al precedente articolo, si provvederà a stipulare con l'Amministrazione individuata apposita convenzione, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;
- c) ai soggetti utilmente ivi collocati, è di volta in volta assegnato un termine di cinque giorni per conferire la propria disponibilità in ordine alla assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, in merito al reclutamento programmato nel Piano Triennale di Fabbisogno di Personale del Comune di Trepuzzi, fermo restando che, l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti, non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore, nella graduatoria dell'Ente detentore della stessa.

#### **Art. 69.**

##### ***Perfezionamento delle assunzioni***

1. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato alla acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Servizio Personale di quella Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso, costituisce motivo di diniego al consenso.

2. Il Comune di Trepuzzi si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

### **CAPO VIII**

**Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate, in adeguamento a quanto previsto dall' art. 10 del D.L. n. 44/2021, convertito con modificazioni dalla L. 28 maggio 2021, n. 76**

#### **Art.70 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni dalla L. 28 maggio 2021, n. 76, nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.

2. Il presente Regolamento concerne i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per il restante personale e per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica quanto previsto nel "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" dell'Ente, allegato al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 180 del 6/10/2016.

3. Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'articolo 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.

#### **Art. 71 - Norme generali di accesso**

1. I concorsi sono indetti sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

2. I bandi di concorso pubblico possono destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

3. Per quanto riguarda le modalità e i tempi di pubblicazione del bando si rinvia alla disciplina generale del Regolamento per la disciplina dei concorsi dell'Ente.

#### **Art. 72 - Valutazione dei titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali**

1. Fermo restando tutto quanto previsto dall'art. 35 del "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" dell'Ente in materia di selezione pubblica per titoli ed esami, per i profili qualificati dall'Amministrazione, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista, ai fini dell'ammissione a



successive fasi concorsuali, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.

2. I titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali, sono i titoli di studio necessari per l'ammissione alle prove selettive, ossia la Laurea Specialistica, Magistrale o Diploma di Laurea vecchio ordinamento nelle Classi di Laurea attinenti al profilo da ricoprire ed ogni altro titolo di studio equipollente per legge.

3. A tale fase di valutazione sono ammessi con riserva tutti coloro che inoltrano la domanda nei termini previsti dal bando.

4. La valutazione è svolta dal Responsabile del Servizio Personale che provvede, con proprio atto, a stilare l'elenco dei nominativi ammessi alle successive fasi concorsuali, includendovi i n. 60 candidati con il miglior punteggio, oltre eventuali ex equo.

Il punteggio viene attribuito in relazione al voto di laurea conseguito dal concorrente, secondo la seguente tabella:

- da 66/110 a 77/110= punti 1
- da 78/110 a 90/110= punti 1,5
- da 91/110 a 99/110 = punti 2
- da 100/110 a 110/110 = punti 2,5
- 110/110 con lode= punti 3

5. Nei concorsi per titoli ed esami, il punteggio conseguito in tale fase di ammissione alla prova scritta non concorre alla votazione complessiva. Concorre invece alla formazione del punteggio finale, in misura non superiore ad un terzo, il punteggio di valutazione dei titoli, ivi inclusi i titoli di servizio, attribuito dalla Commissione giudicatrice, così come previsto dall'art. 35, co. 3 del vigente "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione", dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### **Art. 73 - Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive**

1. Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi, se lo richiede il numero dei partecipanti. Fino al permanere dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, possono tenersi anche non contestualmente, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

#### **Art. 74 - Costituzione e composizione delle commissioni giudicatrici**

1. Nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.

2. Per ciascuna sottocommissione è nominato un Presidente.

3. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet del Comune di Trepuzzi contestualmente alla graduatoria finale.

#### **Art. 75 - Prove di esame**

1. Nei concorsi per il reclutamento a tempo indeterminato di personale non dirigenziale, il bando prevede l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale.

2. La prova scritta si svolge mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche attraverso il supporto di aziende specializzate, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità,

l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

3. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base dei protocolli emanati dal Dipartimento Funzione pubblica. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti organizzativi ed in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito del Comune di Trepuzzi nella pagina relativa alla procedura di concorso.

4. Il bando può altresì prevedere lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente. Le modalità operative e le linee guida per lo svolgimento della prova orale in videoconferenza sono rese note ai candidati almeno venti giorni prima della data di svolgimento della prova, con pubblicazione di apposito avviso sul sito del Comune di Trepuzzi nella pagina relativa alla procedura di concorso.

#### **Art. 76 - Compensi ai componenti la Commissione**

1. Ai componenti le Commissioni giudicatrici si applicano i compensi di cui al D.P.C.M. 24 aprile 2020, tenendo conto della tabella per la equiparazione dei livelli di inquadramento di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015.

#### **Art. 77 - Richiami normativi**

1. Per quanto non espressamente previsto dai precedenti articoli, si applicano le norme contenute nel vigente Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, allegato al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della G.C. n. 180 del 6/10/2016, nonché la normativa nazionale in materia di accesso al pubblico impiego.

# **COMUNE DI TREPUIZZI**

**PROVINCIA DI LECCE**

## ***REGOLAMENTO***

**per il conferimento degli incarichi a soggetti estranei all'amministrazione**

---

### **INDICE**

- Art. 1 – Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione**
- Art. 2 – Oggetto degli incarichi**
- Art.3 – Presupposti per il conferimento**
- Art.4 – Limite massimo di spesa annua**
- Art. 5 – Determinazione del compenso e durata del contratto**
- Art. 6 – Responsabile del procedimento**
- Art. 7 – Procedura di affidamento dell'incarico**
- Art. 8 – Esclusioni - Affidamento incarichi in via diretta**
- Art. 9 – Pubblicità degli incarichi e controlli successivi**
- Art. 10 – Stipula del contratto**
- Art. 11 – Verifica dell'esecuzione del contratto**
- Art. 12 - Rinvio a leggi di settore e norme finali**

## **Art.1 – Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione**

1. Il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione comunale, e disciplina le relative procedure, in esecuzione della normativa di cui all'art.7 co.6 del D.lgs 165/2001 e all'art.110 co.6 del D.lgs 267/00 e s.m.e.
2. Le disposizioni regolamentari trovano applicazione per le seguenti tipologie di incarichi individuali di lavoro autonomo:
  - a) collaborazioni di natura occasionale o lavori professionali.
  - b) collaborazioni coordinate e continuative.
3. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt.2222 e 2230 del Codice Civile. In tali forme deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione.
4. I contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, e possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.
5. Si ha collaborazione "occasionale" nel caso di una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce con una sola azione o prestazione, senza alcun vincolo di coordinamento e/o di subordinazione e che non può ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.
6. Si ha "collaborazione coordinata e continuativa" quando la prestazione, sempre di carattere autonomo, si caratterizza per la continuazione della stessa e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove quest'ultimo conserva un potere, non di direzione, ma di coordinamento spazio-temporale rispetto ai propri obiettivi.
7. Tra i possibili destinatari di incarichi, per prestazioni occasionali, è incluso il personale di altre pubbliche amministrazioni, purché preventivamente autorizzato dall'ente di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n.165/01.

## **Art.2 – Oggetto degli incarichi**

1. L'oggetto degli incarichi può consistere in:
  - a) contenuti operativi consistenti in prestazioni o tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti o dai cittadini;
  - b) attività di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzata a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione.
2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile, sono compresi in particolare:
  - gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D. P. R. n. 338/1994 che all'art.5 determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
  - le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.
3. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, di cui al co.1 lett.b) e al co.2 del presente articolo, può avvenire solo nell'ambito di

un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42 co.2 lett.b) del TUEL D.lgs n.267/00, come previsto dall'art.3 co.55 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007.

4. In ogni caso, per valutare in quale categoria rientra un incarico occorre far riferimento al contenuto dell'atto, piuttosto che alla qualificazione formale adoperata.

### **Art.3 – Presupposti per il conferimento**

1. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, possono essere conferiti, per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, ricorrendo i seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;
- a) l'esperto o gli esperti da incaricare devono essere in possesso di particolare e comprovata esperienza universitaria, intendendosi in tal modo quale requisito minimo il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente attinente all'incarico. Non sono da escludere eventuali percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale. Per i giornalisti e gli addetti stampa si applicano le norme della L.150/2000.

### **Art.4 – Limite massimo di spesa annua**

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi di cui al presente regolamento, viene quantificato e fissato in sede di approvazione del bilancio di previsione, e non può essere superiore al 2,5% delle uscite di parte corrente del bilancio di previsione. Da tale limite sono escluse le attività di differente natura, le prestazioni di servizi, i patrocini legali, rapporti di lavoro subordinato, ecc., che esulano dalla presente disciplina.
2. Il superamento del limite di spesa di cui al comma 1 è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili, debitamente motivate, e previa eventuale modifica del programma di cui al precedente art.2 co.3, se riferito ad incarichi di consulenza.
3. Con l'approvazione del conto consuntivo si darà atto al Consiglio Comunale dell'ammontare della spesa sostenuta per gli incarichi nell'anno precedente.

### **Art. 5 – Determinazione del compenso e durata del contratto**

1. L'ufficio competente alla procedura provvede alla determinazione del compenso della prestazione, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. A tal fine, può essere operata una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali ed altri soggetti, al fine di individuare il compenso congruo. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
2. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine dell'incarico, salvo diversa pattuizione, o in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività.
3. Gli incarichi esterni, pur di carattere temporaneo, non sono soggetti a limitazioni prestabilite in ordine alla loro durata, dipendendo solo dallo specifico programma o progetto da realizzare, e non costituendo lavoro flessibile subordinato.
4. Non è ammesso il rinnovo del contratto. Il committente può prorogare, tuttavia, la durata del contratto, ove necessario, al fine di completare i progetti e le attività assegnate, per ritardi non imputabili al collaboratore.

### **Art. 6 – Responsabile del procedimento**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del Settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il Responsabile del Settore deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Settore competente approverà il progetto, programma o obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.
3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

### **Art. 7 - Procedura di affidamento dell'incarico**

1. Gli incarichi devono essere affidati con procedura comparativa, secondo le indicazioni contenute nel PEG o previa deliberazione di Giunta Comunale che assegna le relative risorse e obiettivi. La selezione è indetta con specifici avvisi approvati dal Responsabile del Settore, che devono contenere:
  - l'oggetto della prestazione, eventualmente riferita ai piani, programmi o obiettivi relativi all'attività dell'Ente;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - la durata dell'incarico;
  - il luogo e le modalità di realizzazione dello stesso;
  - il compenso per la prestazione, con l'eventuale periodicità del pagamento e le informazioni correlate;
  - l'indicazione del responsabile del procedimento;
2. Nello stesso avviso è individuato il termine per la presentazione delle istanze ed i criteri di scelta che saranno adottati per la valutazione, oltre ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
3. In ogni caso per l'ammissione alla valutazione occorre:
  - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - godere dei diritti civili e politici;
  - non aver riportato condanne penali e/o non essere destinatario di provvedimenti che ostino all'assunzione di pubblici impieghi;
  - di essere in possesso del requisito di particolare e comprovata specializzazione universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta;
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile.
5. Alla comparazione dei curricula, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile del Settore competente. Per tale comparazione, il Responsabile potrà avvalersi di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione. La valutazione terrà conto dei seguenti elementi, a titolo indicativo:
  - qualificazione professionale riferita allo svolgimento dell'incarico;
  - esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento o grado di conoscenza delle normative di settore;
  - tipologia o qualità della metodologica che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività o sul compenso;
  - ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico (es. conoscenza del territorio o esperienze pregresse).

6. In relazione alla peculiarità dell'incarico, il Responsabile può definire ulteriori criteri di selezione.
7. Per incarichi riguardanti attività e progetti di durata superiore a sei mesi, il bando potrà prevedere, altresì, colloqui, prove specifiche nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alla finalità dell'incarico.
8. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi. Il candidato utilmente collocato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
9. Per esigenze di flessibilità e celerità, l'Amministrazione potrà predisporre, sulla base di appositi avvisi, eventuali liste di accreditamento o elenchi di personale qualificato in possesso di determinati requisiti da cui attingere quando se ne presenti la necessità.

#### **Art. 8 – Esclusioni - Affidamento incarichi in via diretta**

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, né per attività di formazione delle risorse umane, innovazioni normative o organizzative, ecc.
2. Non si applicano, altresì, alle prestazioni infermieristiche quali servizi alla persona, né alle tipologie per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 163/2006). Non si applicano agli incarichi di natura fiduciaria, es. per gli uffici di staff, né agli incarichi per la difesa legale dell'ente, per i quali valgono le norme statutarie.
3. Sono, altresì, escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, e che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate dal comma 6 dell'art.53 del D.lgs 165/01.
4. Oltre a ciò, l'amministrazione può conferire incarichi professionali in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, in presenza di determinate condizioni:
  - a) in casi di particolare urgenza quando le condizioni per la realizzazione delle specifiche attività non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione; come il caso di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altri enti per la cui realizzazione siano stabiliti precisi termini; o nel caso in cui un ritardo possa determinare ipotesi di danno o di responsabilità;
  - b) per quegli incarichi da attuarsi con tempistiche particolarmente ridotte, o il cui valore economico non superi l'importo di € 5.000,00, tali da non rendere conveniente l'effettuazione di una procedura selettiva;
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni ed elaborazioni;
  - e) per attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto esperto in materia;
  - f) per prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo, ed a condizione che non possa essere separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti;
5. In tali fattispecie, per economicità degli atti, ed in considerazione delle tempistiche o del carattere fiduciario, l'incarico può essere conferito eccezionalmente dalla Giunta Comunale.

### **Art. 9 - Pubblicità degli incarichi e controlli successivi**

1. Sul sito web del Comune devono essere pubblicati, obbligatoriamente, tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, sia di consulenza, che di collaborazione coordinata e continuativa, che di lavoro autonomo, completi delle seguenti indicazioni:
  - a) nominativo del consulente;
  - b) oggetto dell'incarico;
  - c) compenso.
2. I contratti di studio, ricerca e consulenza sono efficaci a decorrere dalla data della relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Settore preposto.
4. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della legge n.412 del 30.12.1991.
5. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente, per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

### **Art. 10 – Stipula del contratto**

1. Fermi restando gli adempimenti di cui all'art.9, l'amministrazione formalizza l'incarico mediante stipulazione di un contratto o di un disciplinare, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato.
2. L'atto deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
  - b) oggetto;
  - c) modalità di esecuzione;
  - d) responsabilità;
  - e) luogo e durata della prestazione, nonché data di pubblicazione sul sito web del Comune;
  - f) compenso e modalità di pagamento;
  - g) recesso e risoluzione del rapporto di lavoro;
  - h) eventuale clausola di esclusività/non esclusività;
  - i) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
3. L'incaricato potrà svolgere altre attività, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

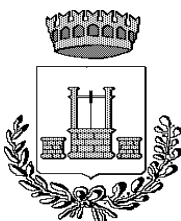
### **Art.11 – Verifica dell'esecuzione del contratto**

1. Il Responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la sua realizzazione sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto, sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile potrà chiedere all'interessato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero potrà risolvere il contratto per inadempimento. Nel caso in cui i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, potrà provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente pattuito, sulla base della quantificazione delle attività realizzate.



## **Articolo 12 - Rinvio a leggi di settore e norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.
2. In fase di prima applicazione vengono confermati gli incarichi attualmente in essere fino alla data di rispettiva scadenza.



**COMUNE DI TREPUIZZI**

*Provincia di Lecce*

**REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI EXTRA  
ISTITUZIONALI CONSENTITI E VIETATI AI  
DIPENDENTI COMUNALI**

## **Articolo 1**

### **Oggetto e ambito di applicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, a norma dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 le modalità utili per il conferimento di incarichi ai dipendenti non rientranti tra i compiti e doveri di istituto, nonché per il rilascio agli stessi dipendenti dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi da parte di altre amministrazioni pubbliche ovvero da società o persone fisiche, onde escludere casi di incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n. 662.
3. Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente comunale una opportunità per il suo arricchimento professionale e/o culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria di questo Ente.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, anche inquadrato nell'area delle posizioni organizzative, compresi i dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 D.lgs 267/00.

## **Articolo 2**

### **Divieto di cumulo di impieghi**

1. A norma dell'art. 65 del DPR 10 ottobre 1957, n. 3, i dipendenti comunali non possono assumere impieghi da altre amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali. L'assunzione di un ulteriore impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dal rapporto di impiego assunto precedentemente.

## **Articolo 3**

### **Incompatibilità assoluta**

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50%, anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente.
2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001. Ai titolari di funzioni dirigenziali, anche se assunti con contratti di lavoro ex art. 110 del TUEL, si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39.
3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti è assolutamente vietato:
  - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
  - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'art. 1 del D.Lgs 29 marzo 2004, n. 99;
  - c) contrarre rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che di soggetti privati;
  - d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti la cui nomina competa a questa Amministrazione;
  - e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al responsabile di P.O. competente nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria struttura, al segretario generale nei confronti dei responsabili di P.O., al sindaco nei confronti del segretario generale. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di

- carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica del Comune.
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino o comunque abbiano riflessi nei compiti istituzionali dello stesso dipendente;
  - i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in rappresentanza di questa Amministrazione, anche per delega o mandato ricevuto.

#### **Articolo 4**

##### **Conflitto di interessi**

1. Fermi restando i divieti di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, quali quelli che:
  - a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
  - b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
  - c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
  - d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti "intermedi" che beneficiano di finanziamenti o trasferimenti di fondi dal Comune solo per ridistribuirli senza discrezionalità ad altri soggetti (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa).
  - e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi (con esclusione dei servizi pubblici), concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
  - f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
  - g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi.

#### **Articolo 5**

##### **Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che già svolge all'atto dell'assunzione o che svolgerà un incarico presso altro soggetto, è tenuto a darne comunicazione al responsabile della struttura di assegnazione.
2. Il dipendente nella suddetta comunicazione deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.
3. Il responsabile dell'ufficio provvede all'invio della documentazione all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.
4. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e non possono interferire con i doveri e i compiti del dipendente, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dall'ufficio per il loro assolvimento.

#### **Articolo 6**

##### **Dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.

2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
  - a) salvo il divieto assoluto di cui all'articolo 3, lettera b), l'esercizio di attività di amministrazione di beni immobili o di attività agricola marginale dei beni terrieri di proprietà propria o di componenti del suo nucleo familiare o lo svolgimento di attività agricola ex articolo 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
  - b) ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR n. 3/1957, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse;
  - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante; l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente;
  - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
  - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi; sono fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, nel qual caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

#### **Articolo 7**

##### **Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni**

1. L'autorizzazione di cui all'articolo 6 è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:
  - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito nella natura e nella durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine l'incarico non deve comportare a favore del dipendente un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con i compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente da questo Comune allo stesso dipendente;
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura cui è incardinato o, comunque, con questa Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo 4;
  - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
  - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
  - h) non venga svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio in cui è incardinato il dipendente richiedente l'autorizzazione; l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali;
  - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e, indirettamente, per l'ente;
  - j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, per la quale è prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale.
2. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:
  - temporanei ed occasionali svolti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito,

- arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche quale componente di commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ovvero tributarie;
- temporanei ed occasionali retribuiti quale consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'articolo 61 del codice di procedura civile;
  - incarichi svolti a favore di associazioni che esplicino attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
  - incarichi presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - incarichi che rientrino nell'ambito di una materia delegata da questa Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

#### **Articolo 8**

##### **Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'amministrazione**

1. I dipendenti del Comune non necessitano di autorizzazione per svolgere le seguenti attività:
  - a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, e cioè:
    - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, libri, e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
    - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    - partecipazione in qualità di docente o relatore a convegni e seminari;
    - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.);
    - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
    - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
    - attività di formazione diretta ai dipendenti di pubbliche amministrazioni nonché di docenza e ricerca scientifica;
  - b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
  - c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati;
  - f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a), per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al proprio Responsabile l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge.

## Articolo 9

### Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico, offerto da un soggetto pubblico o privato, per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al responsabile del settore in cui è incardinato.
2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:
  - a) la tipologia dell'incarico;
  - b) la durata almeno presumibile, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;
  - c) gli estremi del soggetto conferente l'incarico;
  - d) se si tratta di un incarico affidato in base ad una specifica normativa;
3. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:
  - a) ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b) non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità;
  - c) sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio;
  - d) non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;
  - e) non compromette il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
  - f) non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - g) non si riferisce all'esercizio di una libera professione.
4. Nella predetta domanda il dipendente deve assumere l'impegno:
  - a) ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - b) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
  - c) a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile eventuali incompatibilità sopravvenute.
5. Decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e qualora non siano state richieste ulteriori informazioni, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso soggetti privati.
6. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del responsabile competente. L'autorizzazione, che deve dare atto della sussistenza dei requisiti previsti, è comunicata all'interessato e per conoscenza al responsabile del Servizio, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

## Articolo 10

### Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni organizzative

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei titolari di posizione organizzativa viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorsi per il reclutamento di personale o di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ad organismi di valutazione o ad organi di controllo interno, a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del responsabile.
3. Il Sindaco autorizza gli incarichi al Segretario Generale. Quest'ultimo, sentito il Sindaco, autorizza gli incarichi ai responsabili.
4. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui al precedente articolo.

**TITOLO IV**  
**ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI**

**Articolo 11**

**Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti**

1. Soltanto i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferiscano con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con la prestazione lavorativa del dipendente.
2. L'iscrizione all'Albo speciale degli avvocati, tenuto dall'ordine professionale competente, è consentita soltanto ai dipendenti di questo Comune cui siano attribuite, a norma del regolamento degli uffici e dei servizi, le funzioni di rappresentanza e difesa dell'Ente in tutte le sedi amministrative e giurisdizionali.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali soltanto nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi come presupposto per la copertura del posto che ricoprono, o che la legge o altra fonte normativa lo consenta.

**Articolo 12**

**Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente, anche per periodi di tempo più brevi.
3. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui ai precedenti articoli.

**Articolo 13**

**Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali**

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50%, che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge al fine conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al responsabile della struttura di assegnazione, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:
  - a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
  - b) che le eventuali assenze dal servizio siano autorizzate preventivamente;
  - c) che non vi sia un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
  - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui ai precedenti articoli.

**TITOLO V**

**CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI**

**Articolo 14**

**Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti**

1. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio o del servizio cui sono assegnati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e già acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed



- esternamente all'Ente stesso;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
  - d) l'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di servizio e compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.
  3. L'incarico al dipendente è conferito dal responsabile della struttura competente per l'affidamento dell'incarico da attribuire, previo nulla osta del responsabile della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato, e consenso del dipendente stesso.

## **TITOLO VI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

### **Articolo 15**

#### **Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni**

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n.135, è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **Articolo 16**

#### **Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostantiva.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio.

### **Articolo 17**

#### **Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. L'amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**TITOLO VI**  
**SERVIZIO ISPETTIVO**

**Articolo 18**

**Servizio e organo ispettivo**

1. E' istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'articolo 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56 e 65, della stessa citata Legge.
2. Il Servizio Ispettivo è svolto da un organo composto dal Segretario Generale, nella qualità di presidente, essendo affidati allo stesso la responsabilità per la prevenzione della corruzione e la direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa, e da due responsabili comunali, nella qualità di componenti, nominati, di volta in volta, dal Segretario Generale tra i responsabili diversi da quello preposto al settore i cui incarichi affidati sono oggetto di verifica. Tale organo costituisce un collegio perfetto ed opera secondo le modalità e le direttive determinate dal Segretario Generale. Dei lavori svolti sono redatti i relativi verbali.
3. Il Servizio Ispettivo effettua, secondo oggettivi criteri selettivi, controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché alla verifica delle disposizioni che disciplinano gli incarichi.
4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione Comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.
5. Qualora dovessero essere rilevate ipotesi di inosservanza delle disposizioni normative e regolamentari afferenti agli incarichi oggetto di verifica, l'organo ispettivo attribuisce al dipendente interessato dieci giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta per presentare eventuali osservazioni, chiarimenti o controdeduzioni, che dovranno essere prese in considerazione dallo stesso organo ispettivo ai fini delle conclusioni.
6. L'organo ispettivo relaziona al Sindaco, dandone comunicazione al Responsabile della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato e all'Ufficio del Personale, nonché agli altri eventuali organi competenti in relazione al tipo di infrazione rilevata.

**Articolo 19**

**Obbligo di segnalazione**

1. I Responsabili sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

**TITOLO VII NORME FINALI**

**Articolo**

**20 Sanzioni**

1. A norma dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50%, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dai dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente o dal soggetto che ha affidato l'incarico a questo Comune che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Segretario Generale provvede con apposito provvedimento al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
3. Le violazioni di minore gravità alle disposizioni del presente regolamento sono punite con il divieto di

assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni, da determinarsi dal Segretario Generale.

**Articolo 21**  
**Abrogazioni**

1. Si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia previgenti alla data della sua entrata in vigore.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari.
3. Normativa di riferimento: Art. 53 D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni; L.190/2012 (anticorruzione); Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi; D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi).

**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE**

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

**OGGETTO: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il sottoscritto..... , nato a..... il .....,  
codice fiscale ....., in qualità di dipendente di questo Comune in servizio presso il su  
citato settore, con rapporto di lavoro subordinato

- a tempo indeterminato ed a tempo pieno
- a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

**CHIEDE**

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale incarico:

- Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività):
- Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico  
  
(indicare: cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA):
- Luogo di svolgimento dell'attività (indicare città e indirizzo):
- Data iniziale e finale previste per l'espletamento dell'incarico:
- Importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico (specificare):
- La specifica normativa in base alla quale é richiesto l'incarico (ove presente, altrimenti non indicare niente):

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);

## DICHIARA

1. la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro;
4. il compenso lordo quale corrispettivo dell'incarico non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;
5. la non compromissione del decoro e del prestigio nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione comunale per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
6. la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
7. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al responsabile del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune.

Data,

*(firma)*

**Modello di autorizzazione**

**AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE**

Il sottoscritto Responsabile del Settore ..... del Comune di

vista la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Ente presentata dal sig .....

vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n ..... del

atteso che:

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;

tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

tenuto presente l'arricchimento professionale del dipendente interessato riveniente dall'espletamento di tale incarico;

tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

**AUTORIZZA**

il su citato dipendente ad espletare l'incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione.

Data,.....

*(firma del Responsabile)*

**COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI**  
di cui all'art. 8, commi 2 e 3, del Regolamento

Al Responsabile

del Settore .....

del Comune di .....

**OGGETTO: Comunicazione svolgimento incarico di cui all'art. 8, commi 2 e 3, del Regolamento.**

Il sottoscritto ....., nato a ..... il .....,

in qualità di dipendente/responsabile di questo Comune in servizio presso il su citato settore, con rapporto di lavoro subordinato:

- a tempo indeterminato ed a tempo pieno
- a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

**COMUNICA**

lo svolgimento, a titolo gratuito, della seguente attività (breve descrizione, indicando in cosa consiste): presso il seguente soggetto pubblico/privato:

sede/indirizzo e codice fiscale:

nel periodo dal ..... al .....

luogo di svolgimento:

tempi di svolgimento:

dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di .....

data,

*(firma)*

# **REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE Categorie D – C.**

## **Art.1**

### **Campo di applicazione**

1. Il presente regolamento definisce i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative ai sensi del combinato disposto degli artt. 13, 14, 15, e 17 del CCNL 2016-2018.
2. I responsabili delle strutture apicali (unità organizzative di massimo livello), individuate secondo l'autonomia organizzativa del Comune, sono titolari delle posizioni organizzative.

## **Art.2**

### **Strutture organizzative e posizioni organizzative**

1. La responsabilità di una o più strutture apicali nelle quali il Comune risulta essere articolato è attribuita con decreto sindacale per un periodo minimo di un anno e massimo di tre anni e gli incarichi possono essere rinnovati con la medesima formalità.
2. Nel conferimento dell'incarico si terrà conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite.
3. Agli atti di conferimento dell'incarico di responsabile di struttura apicale si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

## **Art.3**

### **Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative**

1. Qualora non sia possibile attribuire ai dipendenti inquadrati in categoria D un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal uopo richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
3. È possibile avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 1 del presente articolo per una sola volta salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

## **Art. 4**

### **Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato per il Personale di Categoria D**

– 83 –

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e



le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina vigente dei CCNL.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità.

3. L'ente definisce con il Sistema di misurazione e valutazione della performance i criteri per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, destinando a tale voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessive.

#### **Art.5**

#### **Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato per il Personale di Categoria C**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina vigente dei CCNL.

2. Nei casi di cui all'art. 13, comma 2, del CCNL2016-2018 varia da un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00

3. L'ente definisce con il Sistema di misurazione e valutazione della performance i criteri per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, destinando a tale voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessive.

#### **Art.6**

#### **Criteri per la graduazione e calcolo della retribuzione di posizione**

1. La graduazione della retribuzione di posizione - pesatura - per i titolari di posizione organizzativa è determinata in base ai parametri di cui all'allegato A).

2. La pesatura delle Posizioni Organizzative è di competenza del Nucleo di valutazione.

3. L'individuazione dell'importo da attribuire alle P.O. avviene tenendo conto delle fasce retributive di cui all'allegato B).

4. La pesatura viene proposta al Sindaco che la recepisce nel decreto sindacale di nomina dei titolari di P.O.

#### **Art.7**

#### **Incarico e revoca della posizione organizzativa**

1. Il Sindaco conferisce gli incarichi delle posizioni organizzative con proprio decreto, tenendo conto dell'articolazione della struttura amministrativa dell'Ente, delle attribuzioni, facenti capo a ciascuna struttura apicale, delle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite dal personale.

2. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di posizione, attribuito secondo i criteri di cui agli artt. 4 e 5 del presente regolamento.

3. Gli incarichi sono conferiti per un periodo minimo di un anno e massimo di tre anni e sono rinnovabili.

4. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

5. In caso di revoca anticipata l'Ente acquisisce in contraddittorio, prima della sua formalizzazione, le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

#### **Art. 8**

#### **Valutazione annuale**

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale da parte del Nucleo di valutazione, in base ai criteri indicati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

2. Dal punteggio, conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa.
3. In caso di valutazione non positiva l'Ente, prima della sua formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

#### **Art. 9**

##### **Sostituzione del titolare di posizione organizzativa, incarico *ad interim* e incarico presso altro ente**

1. Nei casi in cui si preveda un'assenza continuativa del titolare, di durata superiore a 60 giorni, o in caso di vacanza del posto in pianta organica, ad esclusione del periodo di ferie e dell'astensione obbligatoria per maternità, il titolare della posizione organizzativa può essere sostituito con altro dipendente di categoria D, con atto del Sindaco e con le modalità di cui ai precedenti articoli. Per il periodo della sostituzione al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. Tale compenso, nella medesima misura, viene corrisposto al sostituto.
2. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione di tali percentuali, si tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito e del grado di conseguimento degli obiettivi.
3. Nel caso di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, ex artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, sono corrisposte secondo quanto disposto dal CCNL 2016-2018: l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico. Analogamente, l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato secondo la graduazione della posizione e con riproporzionamento in base alla prestazione lavorativa. Tale ultima voce può essere incrementata con una maggiorazione non superiore al 30% della stessa.

#### **Art. 10**

##### **Norme finali**

1. Il presente regolamento è immediatamente esecutivo ed abroga le norme contenute in precedenti atti.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti osservarlo e di farlo osservare, quale normazione di diritto pubblico.
3. Esso è pubblicato per giorni 15 all'Albo Pretorio del Comune e nel link "Amministrazione Trasparente" sotto sezione di 1° livello "Disposizioni generali" – sotto sezione di 2° livello "Atti generali".

## Allegato A

Regolamento graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative categorie D – C.

### PESATURA POSIZIONE ORGANIZZATIVA - RESPONSABILE \_\_\_\_\_

PARAMETRI	VARIABILI	INDICATORI	PUNTEGGIO DISPONIBILE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
<b>Strategicità della posizione</b>  <b>Punti 25</b>	NESSUNA	Da valutare in relazione all'importanza, alla criticità della posizione rispetto ai programmi annuali e di medio e lungo periodo dell'Ente connessi alla posizione stessa, riscontrabili nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione	<b>0 - 25</b>	
<b>Livello di responsabilità</b>  <b>Punti 30</b>	RESPONSABILITA' GIURIDICA	Da valutare in rapporto al tipo di responsabilità (civile, contabile, amministrativa, penale e di risultato) connessa allo svolgimento delle funzioni assegnate	<b>0 - 10</b>	
	RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	Da valutare in base alla articolazione e complessità dei servizi e uffici da coordinare	<b>0 - 10</b>	
	RESPONSABILITA' ECONOMICA	Da valutare in relazione all'entità economica delle risorse annuali assegnate, sia in termini di entrate o di spese correnti, sia in termini di investimenti che in relazione all'effettivo grado di gestibilità delle risorse assegnate	<b>0 - 10</b>	
<b>Complessità della struttura organizzativa gestita</b>  <b>Punti 30</b>	Articolazione attività gestite	Quantità elevata di attività omogenee	<b>4</b>	
		Quantità media di attività omogenee	<b>6</b>	
		Quantità minima di attività omogenee	<b>10</b>	
	Il sistema normativo di riferimento	Non complesso	<b>0</b>	
		Complesso	<b>4</b>	
	Complessità attività	Atti ripetitivi	<b>4</b>	
		Atti parzialmente ripetitivi	<b>7</b>	
		Atti non ripetitivi	<b>10</b>	
	Destinatari delle attività della posizione	Prevalentemente interni	<b>2</b>	
		Sia interni che esterni	<b>4</b>	
Prevalentemente esterni		<b>6</b>		
<b>Professionalità richiesta</b>  <b>Punti 15</b>	Alto grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati		<b>15</b>	
	Medio grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati		<b>10</b>	
	Equo grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati		<b>5</b>	
<b>Tot.</b>			<b>100</b>	

## **Allegato B**

Regolamento graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative categorie D – C.

### **FASCE DI RETRIBUZIONE PERSONALE CATEGORIA C INCARICATO DI P.O. Min. € 3.000,00 Max € 9.500,00**

<b>Punteggio da</b>	<b>Fascia retribuzione di posizione</b>
60 a 63	3.000,00
64 a 67	3.500,00
68 a 70	4.000,00
71 a 73	4.500,00
74 a 76	5.000,00
77 a 80	6.000,00
81 a 83	6.500,00
84 a 86	7.000,00
87 a 89	7.500,00
90 a 92	8.000,00
93 a 95	8.500,00
96 a 98	9.000,00
99 a 100	9.500,00

### **FASCE DI RETRIBUZIONE PERSONALE CATEGORIA D INCARICATO DI P.O. Min. € 5.000,00 Max € 16.000,00**

<b>Punteggio da</b>	<b>Fascia retribuzione di posizione</b>
60 a 63	5.000,00
64 a 67	6.000,00
68 a 70	8.000,00
71 a 73	9.000,00
74 a 76	9.500,00
77 a 80	10.000,00
81 a 83	11.000,00
84 a 86	12.000,00
87 a 89	13.000,00
90 a 92	14.000,00
93 a 95	15.000,00
96 a 98	15.500,00
99 a 100	16.000,00

## **REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE RISERVATE AL PERSONALE DI RUOLO**

*( Modifica Delib. N. 92/2020)*

### ***Art.1- Oggetto del regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina le procedure relative alla progressione tra le aree riservate al personale di ruolo.
2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

### ***Art.2 - Caratteristiche della procedura della progressione tra le aree riservate al personale di ruolo***

1. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane, attivare le particolari progressioni verticali.
2. A differenza delle progressioni di carriera "ordinarie", di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, l'articolo 22, comma 15, del D. Lgs 75/2017, non prevede la riserva di posti in concorsi pubblici, bensì procedure selettive interamente riservate ai dipendenti interni.
3. Il numero di posti per le procedure selettive riservate non può superare il tetto percentuale indicato dalle norme pro tempore vigenti calcolato sui posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. Il limite in percentuale non riguarda i singoli concorsi ma è riferito al piano dei fabbisogni, che deve indicare in quale area o categoria si procederà con le progressioni verticali.

### ***Art.3 Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne***

1. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità.
2. La procedura selettiva della progressione verticale è rivolta al personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione, con un'anzianità minima di 36 mesi nella categoria immediatamente inferiore e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno secondo lo schema che segue.  
I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
  - categoria "B e B3": licenza di scuola media inferiore e qualifiche professionali laddove richieste;
  - categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore;
  - categoria "D": diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.
3. Per la progressione ai profili di Avvocato è obbligatoria l'abilitazione e per alcuni profili (funzionario tecnico, assistente sociale etc) è richiesto il possesso di un determinato titolo di studio.

### ***Art.4 - Bandi di selezione***

1. I bandi di selezione, predisposti dal Servizio Personale, sentito il Responsabile del settore/servizio interessato all'assunzione, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sono trasmessi tramite e-mail a tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente, perché ne diano adeguata informazione ai dipendenti.
2. Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL in vigore e alla R.S.U.
3. L'eventuale provvedimento di riapertura dei termini deve essere motivato e va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

### **Art. 5 Elementi di valutazione delle selezioni**

Costituiscono elementi di valutazione:

- a) i titoli di servizio: saranno valutati i titoli di servizio prestati alle dipendenze delle PP.AA;
- b) il curriculum professionale: formeranno oggetto di valutazione i titoli culturali e professionali (formazione, aggiornamento, pubblicazioni e titoli di studio e scientifici), l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive e la valutazione positiva della performance conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi tre anni.

### **Art. 6 Prove selettive**

Nelle selezioni interne sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti distinte, per categoria, come segue:

- *Categorie "B e B3"*:

- a) prova pratica (svolgimento di una prova pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire, tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),
- b) colloquio per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;

- *Categoria "C"*:

- a) prova teorico-pratica o psicoattitudinale (svolgimento di una prova teorico-pratica attitudinale, anche mediante predisposizione di un atto, test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),
- b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire, tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);

- *Categoria "D"*:

- a) prova teorico-pratica o psicoattitudinale (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione);
- b) colloquio (i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire, tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi).

### **Art. 7 Punteggio**

1. Il bando di concorso dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi:

- per il passaggio alle categorie "B e B3":

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo 30 punti;
- b) punteggio relativo alla prova pratica: massimo 30 punti;
- c) punteggio relativo al colloquio (per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale): massimo 30 punti.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio (richiesto solo per i profili specialistici che richiedono l'accertamento dell'idoneità professionale) avviene solo in caso di superamento della prova pratica.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere.

In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

- per il passaggio alla categoria "C":

- a) punteggio relativo ai titoli: massimo **10 punti**;
- b) punteggio relativo alla prova teorico-pratica o psicoattitudinale: massimo **30 punti**;
- c) punteggio relativo al colloquio: massimo **30 punti**.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio avviene solo in caso di superamento della prova pratica o psicoattitudinale.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere.

In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

- per il passaggio alla categoria "D":

a) punteggio relativo ai titoli: massimo **10 punti**;

b) punteggio relativo alla prova teorico-pratica o psicoattitudinale: **massimo 30 punti**;

c) punteggio relativo al colloquio : **massimo 30 punti**.

Le prove di cui alle lettere b) e c) s'intendono superate solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30 in ciascuna prova.

L'ammissione al colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le potenzialità nell'esercizio delle attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione dei servizi complessi, avviene solo in caso di superamento della prova pratica o psicoattitudinale.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere.

In caso di parità è preferito il candidato più giovane d'età.

#### **-Titoli – punteggio**

Il punteggio riservato ai titoli è di **massimo 10 punti** così suddiviso:

- **massimo punti 5** per titoli di servizio. In particolare saranno valutati :

Titoli di servizio prestato alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n.165/2001 (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione)

Si attribuiranno punti 1 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 5 punti.

- massimo punti 3 per curriculum professionale. In particolare saranno valutati:

a) titoli culturali e professionali, ovvero:

a.1) formazione (**MAX 2 punti**):

-per posti di categoria "D":

punti 0,50 per voto di laurea fino a 100/110,

punti 1,00 per voto di laurea da 101 a 105,

punti 1,50 per voto di laurea da 106 a 110,

punti 2,00 per voto di laurea 110/110 con lode;

-per posti di categoria "C":

punti 0,50 per voto di diploma fino a 79/100 (vecchio diploma fino a 47 su 60),

punti 1,00 per voto di diploma da 80 a 89 (48-53 su 60),

punti 1,50 per voto di diploma da 90 a 99 (54-59 su 60),

punti 2,00 per voto di diploma 100/100 ( ovvero 60/60);

-per posti di categorie "B e B3":

punti 0,50 per diploma di scuola m.i. con votazione sufficiente ( da 6/10) ,

punti 1,00 per diploma di scuola m.i. con votazione buono (7/10);

punti 1,50 per diploma di scuola m.i. con votazione distinto (8/10);

punti 2,00 per diploma di scuola m.i. con votazione ottimo (9-10/10).

a.2) aggiornamento (**MAX punti 1**): corsi di formazione /aggiornamento professionale (punti 0,50 per ogni corso di formazione/aggiornamento attinente alla qualifica professionale della durata di almeno un giorno con rilascio attestato da parte di Ente riconosciuto); pubblicazioni e titoli di studio e scientifici le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; nell'ambito dei titoli scientifici e di studio sono valutabili le abilitazioni all'esercizio professionale ed i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti statali, regionali o legalmente riconosciuti.

b) valutazione positiva della performance conseguita dal candidato per almeno tre anni negli ultimi cinque nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive anche per posti messi a concorso da altri enti, per lo stesso profilo professionale (**MAX punti 2**). Il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale.

#### ***Art. 8 Commissione esaminatrice***

1. La commissione esaminatrice è composta da tre membri ed è nominata con atto del Responsabile del Servizio Personale. È prevista la presenza di un segretario verbalizzante.

2.

#### ***Art. 9 Formazione della graduatoria finale e suo utilizzo***

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il più giovane di età.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

3. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

#### ***Art. 10 Revoca della selezione***

1. L'Amministrazione Comunale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, costituendo una modifica del piano del fabbisogno del personale.

2. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

#### ***Art. 11 Rinvio***

1. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel Regolamento degli uffici e dei servizi.

#### ***Art. 12 Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento costituisce allegato al Regolamento degli uffici e dei servizi ed entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.

2. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la modifica di eventuali disposizioni interne in contrasto con lo stesso. Successive disposizioni di legge ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto.