

**COMUNE DI PESCATE**  
**Provincia di Lecco**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 27 Dicembre 2010**

**Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 14 Dicembre 2016**

**Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 3 Marzo 2022**

**Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 20 Ottobre 2022**

**Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 27 Maggio 2025**

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

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

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Pescate, in coerenza con le norme vigenti in materia e con i criteri fissati dal Consiglio Comunale con delibera n. 31 del 27.11.2010.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

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

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

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

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

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi, Uffici.
2. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O. che vi è posto al vertice.
3. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni afferenti ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
4. L'ufficio è l'unità organizzativa che individua il complesso di uomini e mezzi destinati alla realizzazione dei segmenti di attività individuati nei servizi di cui fanno parte.

### **ART. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000, il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

### **ART. 5 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Pescate è dotato di:
  - a) un proprio organigramma**, con la previsione delle aree, dei servizi e degli uffici;
  - b) del funzionigramma** che specifica le funzioni attribuite ai diversi uffici e le attività di competenza. L'elenco delle funzioni è da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo e in caso di attività trasversali o di dubbia assegnazione provvede il Segretario Comunale a determinarne l'attribuzione.
2. Il Comune è fornito, inoltre, di una **dotazione organica** nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è individuato il contingente del personale in servizio o vacante.
3. L'organigramma ed il funzionigramma sono indicati nell'allegato n. 1 al presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. La dotazione organica è indicata nell'allegato n. 2 al presente Regolamento. La dotazione organica, essendo soggetta nel tempo a variazione, verrà riportata aggiornata ed espressa altresì in termini finanziari anche nella Delibera di Giunta Comunale del fabbisogno di personale.

### **ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni**

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

## **ART. 7 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O;
  - b) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - c) la presidenza della Conferenza dei Capi Area;
  - d) l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - e) disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
  - f) autorizzare la mobilità esterna;
  - g) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
  - h) sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
  - i) avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
  - j) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
  - k) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - l) relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

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

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario, individuandolo tra il personale dipendente in possesso dei titoli previsti per l'accesso ai concorsi di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un dipendente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

4. In caso di convenzionamento del Servizio di Segreteria, il Sindaco del Comune Capo Convenzione, d'intesa con i Sindaci degli altri Comuni convenzionati, può nominare un Vice Segretario, scegliendolo tra i dipendenti dei Comuni convenzionati nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo

### **ART. 10 - I titolari di Posizione Organizzativa**

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

- s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - t) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - u) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - v) effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - w) in caso di mobilità di personale all'interno del proprio Settore, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
  - x) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - y) il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione, se previsto).
  3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

### **ART. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale, se previsto.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

- b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
  4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
  5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
    - a) nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
    - b) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione presso il Comune;
    - c) tramite stipula di accordo con altro Ente già dotato di P.O.;
    - d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000, se applicabile al momento della stipulazione del contratto);

#### **ART. 12 - Revoca dell'incarico**

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

#### **ART. 13 - Sostituzione delle P.O.**

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.
2. Ai sensi del comma 23 dell'art. 53 della legge 23/12/2000, n. 388 modificata dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28.12.2001, n. 448 il Sindaco può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

## **ART. 14 - Performance**

### **1. Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo**

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo individuano gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance" se stabilito come obbligatorio dalla normativa vigente.

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Il Consiglio Comunale, ferme restando le facoltà ed i poteri di carattere ispettivo e conoscitivo, esercita la propria funzione di indirizzo con l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria e contabile identificati dalla legge;

La Giunta Comunale approva il programma delle risorse obiettivi (PRO)

Il Sindaco nomina il nucleo di valutazione nei modi e forme stabiliti dal presente regolamento.

### **2. Performance organizzativa e individuale.**

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.lgs 150/09, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

### **3. Gli obiettivi**

Gli obiettivi fissati dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione
- commisurabili in termini concreti e chiari
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati

### **4. La misurazione e la valutazione del raggiungimento degli obiettivi.**

La misurazione e valutazione dell'apporto individuale dei dipendenti al raggiungimento degli obiettivi è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. La valutazione individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti. La misurazione e la valutazione dell'apporto individuale del personale responsabile di posizione organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione di cui all'art. 16.

### **5. Il Nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione è nominato nel rispetto di quanto previsto dall'art.16.

## **6. Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance**

L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi

## **7. Fasce di merito.**

Considerato il numero di dipendenti ed il numero di responsabili di posizioni organizzative, non si ritiene che debbano essere individuate le fasce di merito.

## **8. Trasparenza.**

Dovrà essere garantita ai cittadini l'accessibilità totale di tutte le informazioni afferenti ai servizi erogati dall'Amministrazione, dei livelli di qualità programmati nonché degli indicatori di misurazione, degli esiti della misurazione e valutazione. A tal fine dovrà essere costituita un'apposita sezione del sito denominata "Trasparenza, valutazione e merito"

### **ART. 15 - La trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

### **ART. 16 - Nucleo di valutazione**

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un Nucleo di Valutazione con le seguenti finalità:
  - a) Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili dei servizi al sensi dell'articolo 14 del presente regolamento

- b) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/3/1999;
  - c) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. 150/2009;
  - d) Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000
  - e) Collaborazione con l'amministrazione e con i dipendenti incaricati di posizione organizzativa per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
  - f) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto da 1 membro, nominato dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e dell'esperienza maturata nel campo della valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
  3. Il membro del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
    - a) non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
    - b) Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
    - c) Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, può far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche un soggetto che partecipi ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
  4. L'importo da corrispondere al membro del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina del responsabile del servizio finanziario.  
La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
  5. Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.
  6. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **ART. 17 – Conferenza dei Capi Area**

1. La Conferenza dei Capi Area è l'organo preposto al coordinamento dell'azione dei singoli settori e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee

d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.

2. La Conferenza dei Capi Area è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge anche funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta ogni due settimane dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

### **ART. 18 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

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

### **ART. 19 - Gruppi di lavoro**

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

### **ART. 20 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) della Relazione Previsionale e Programmatica
  - c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - d) del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - e) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - f) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

### **ART. 21 - Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
  - a) la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio comporta il riconoscimento di indennità nei limiti contrattualmente previsti.

### **ART. 22 - Tipologia degli atti di organizzazione**

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

### **ART. 23 - Decreto Sindacale di organizzazione**

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

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

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

### **ART. 25 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati od in altri atti di valenza programmatica.

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

1. Gli atti di competenza delle P.O. e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa e dai Responsabili di Servizio.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Gli oggetti delle determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **ART. 27 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non

altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

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

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

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

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

### **ART. 30 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

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

- Posizione Organizzativa.

### **ART. 31 - Poteri surrogatori**

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

## **CAPO II: IL PERSONALE**

### **ART. 32 - Il personale**

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

### **ART. 33 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative e il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **ART. 34 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Pescate determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, secondo le specifiche esigenze.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **ART. 35 - Lavoro a tempo parziale**

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

#### **ART. 36 - Ferie**

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

#### **ART. 37 - Permessi**

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

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

#### **ART. 38 Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. L'amministrazione di Pescate può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e medesimo profilo professionale in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. L'amministrazione, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, deve attivare le procedure di mobilità di cui al precedente comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli della medesima amministrazione in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.
3. Il presente capo definisce le procedure e i criteri generali per l'attuazione di quanto previsto dal precedente punto 1. In ogni caso sono nulli gli accordi, gli atti o le clausole dei contratti collettivi e/o regolamentari volti ad eludere l'applicazione del principio del previo esperimento di mobilità rispetto al reclutamento di nuovo personale. I criteri e le modalità stabilite dal presente capo, compatibilmente con la normativa vigente e con le esigenze dell'Amministrazione, costituiranno un punto di riferimento per i Responsabili di P.O. nella gestione delle procedure di mobilità volontaria dall'esterno. In carenza di disposizioni dei CCNL vigenti, vale come norma di riferimento l'art. 30 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. La mobilità volontaria dall'esterno è attivata sulla base di una specifica previsione nel piano delle assunzioni. Le condizioni previste per l'attivazione della procedura di cessione del contratto di lavoro sono le seguenti:
  - a) istanza dell'interessato;
  - b) utile collocazione nella graduatoria;
  - c) 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;
  - d) esistenza di una previsione di assunzione all'interno del programma delle assunzioni;
  - e) dipendenza di ruolo di altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs 165/2001;
  - f) rispetto delle riserve di legge per le assunzioni.

5. L'amministrazione di Pescate deve rendere pubblica la disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni. I singoli Responsabili di Area, sulla base del fabbisogno del personale per il triennio di riferimento e del relativo piano delle assunzioni, emana un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per 30 giorni e pubblicato sul portale "INPA".
6. Il Responsabile di P.O. interessato sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che consisterà:
  - a) in un colloquio per i dipendenti dell'Area degli Istruttori e Funzionari ed Elevata Qualificazione;
  - b) in un colloquio per le Aree degli Operatori Esperti ed Operatori.

Il colloquio sarà svolto da una Commissione composta da tre membri, di cui uno è il Segretario Comunale, uno è il Responsabile di P.O. dell'Area interessata dalla mobilità (che di norma svolgerà le funzioni di Presidente) ed uno un dipendente dell'Area almeno pari a quella del posto da ricoprire con la mobilità volontaria. In mancanza, sarà conferito incarico di componente della Commissione a soggetto esterno dipendente da altra Amministrazione del Comparto Regioni – Autonomie Locali di categoria almeno pari a quella del posto da coprire con mobilità volontaria.

7. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri:
  - a) esito del colloquio (max punti 70);
  - b) servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire (max punti 20);
  - c) curriculum professionale del soggetto (max punti 10)

A parità di punteggio è data preferenza nell'ordine:

- 1) motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
- 2) posizione soprannumeraria o di disponibilità nell'ente di appartenenza.

Il candidato sarà considerato munito delle capacità professionali specifiche ricercate dal Comune di Pescate ed indispensabili per la funzionalità del servizio, solo all'ottenimento di un punteggio almeno pari a 60/100.

A parità di punteggio non è data preferenza al dipendente al quale siano stati inflitti eventuali provvedimenti disciplinari nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità.

Per l'espletamento delle prove (colloquio o prova pratica) e per la valutazione dei titoli, dei servizi e del curriculum si fa rinvio alla vigente disciplina delle procedure di reclutamento del personale.

Al termine, la Commissione formula un giudizio di merito sui nominativi per i quali la domanda di mobilità si ritiene meritevole di essere accolta, formulando apposita graduatoria.

I verbali della commissione, unitamente alla graduatoria, sono trasmessi al Responsabile della P.O. interessata per gli adempimenti connessi all'attuazione della mobilità.

La validità della graduatoria è di anni tre decorrenti dalla data della sua approvazione ed è limitata alla copertura dei posti da ricoprire a mezzo mobilità per la categoria ed il profilo professionale per i quali è stato indetto il bando di mobilità.

In presenza delle condizioni di cui ai precedenti punti, il Responsabile di P.O. interessata chiederà all'Ente di provenienza del richiedente lo stato di servizio del soggetto interessato al trasferimento.

La cessione del contratto di lavoro del dipendente utilmente collocato in graduatoria è disposta dal Responsabile di P.O. interessato con apposita determinazione, previo

parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale proviene da acquisire entro il termine perentorio di giorni quindici dalla data di avvenuta notificazione della richiesta di rilascio, con fissazione della data di decorrenza. Decorso inutilmente il termine di cui sopra e/o in caso di rinuncia del dipendente utilmente collocato in graduatoria, il Responsabile di P.O. interessato dispone la decadenza dalla immissione nei ruoli dell'Ente e lo scorrimento della graduatoria.

8. Salvo diversa previsione, a seguito dell'iscrizione nel ruolo dell'amministrazione di destinazione, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione. Il trasferimento e' disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.
9. Dalla data della sua entrata in vigore, il presente capo si applica a tutte le procedure di mobilità anche se attivate precedentemente in modalità diverse.

### **ART. 39 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
  - d) ai sensi dell'art. 3, co. 61, della legge n. 350/2003 e previo accordo, mediante utilizzo delle graduatorie di altri enti
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consistono nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.
4. Alle prove sarà ammesso un numero di candidati non inferiore a 10 volte il numero dei posti messi a concorso
5. La commissione è unica per la preselezione e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

### **ART. 39-BIS - Utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri Enti**

1. Il Comune, esperita senza esito la procedura di mobilità obbligatoria, può ricoprire posti vacanti in organico inseriti nel programma triennale di fabbisogno di personale e nel relativo piano annuale con assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato mediante scorrimento degli idonei in proprie graduatorie o in graduatorie concorsuali di altri Enti in corso di validità, previo accordo con gli stessi, anche successivo all'approvazione.
2. Potranno essere utilizzate graduatorie di altri Enti una volta verificata l'identità dei profili, categorie e titoli professionali messi a bando. La chiamata degli idonei dovrà necessariamente rispettare l'ordine della graduatoria. A garanzia di trasparenza ed imparzialità si definiscono i seguenti criteri e metodi di individuazione delle graduatorie cui attingere:
  - a) la richiesta di utilizzo delle graduatorie dovrà essere effettuata ad Enti del medesimo Comparto, situati nella medesima provincia o nelle province limitrofe;
  - b) si accorderà preferenza alle graduatorie concorsuali di Enti con i quali sia in corso una Convenzione per l'espletamento di procedure di reclutamento;
  - c) in subordine, si accorderà preferenza alle graduatorie di Enti che abbiano minore distanza chilometrica dal Comune di Pescate, così da garantirne la maggiore identità territoriale, in termini di esigenze o caratteristiche strutturali.Una volta individuata la graduatoria da utilizzare, previo accordo con l'Ente titolare della stessa, si procederà a convocare gli idonei secondo l'ordine della graduatoria, assegnando loro, di volta in volta, un termine di cinque giorni per la conferma della propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato. L'eventuale utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo presso l'Ente che l'ha approvata.
3. Il Comune di Pescate si riserva la facoltà di non procedere alla chiamata qualora vengano meno le esigenze organizzative che hanno dato avvio al procedimento di utilizzo della graduatoria ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di Legge in materia assunzionale.

#### **ART. 40 - Copertura dei posti**

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

### **ART. 41 - Requisiti generali**

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

### **ART. 42 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

1. La Posizione Organizzativa di ogni area è responsabile dell'intero procedimento concorsuale per la copertura dei posti relativi al settore stesso e, in particolare:
  - a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - d) dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

### **ART. 43 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
  - f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12/3/99, n. 68;
  - j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli, nel solo caso di concorsi per titoli ed esami;
  - k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m) il contenuto delle prove pratiche;
  - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

- p) la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
  3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

#### **ART. 44 - Domanda di ammissione al Concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - 1) il nome ed il cognome;
    - 2) la data ed il luogo di nascita;
    - 3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - 4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - 5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - 6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - 7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

- 8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - 9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
  - 10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
  - 11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **ART. 45 - Documenti da allegare alla domanda**

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

### **ART. 46 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate tramite posta elettronica certificata oppure presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro la data di adozione della determinazione di ammissibilità, purché spedite entro il termine di cui al comma 1.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **ART. 47 - Diffusione del Bando di Concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.
2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

#### **ART. 48 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

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

#### **ART. 49 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 5 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di tre giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **ART. 50 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

### **ART. 51 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

### **ART. 52 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza viene assunta dalla Posizione Organizzativa dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso, nominati dalla P.O. stessa.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato congiuntamente ai Commissari. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
  - a) per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
  - b) per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.

10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

### **ART. 53 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
- n. 2,5 punti per i titoli di studio
  - n. 5,0 punti per i titoli di servizio
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.
- Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
- Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

- a) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

#### TITOLI DI STUDIO

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

#### TITOLI DI SERVIZIO

- Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo

il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;

- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

### TITOLI VARI

- I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.
- Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:
  - le pubblicazioni scientifiche;
  - le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
  - gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
  - il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.*

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

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

### TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea	punti 1,0
altro diploma di scuola media superiore	punti 0,50

corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25
<b>TOTALE</b>	<b>punti 2,50</b>

#### TITOLI DI SERVIZIO

- Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto a).

#### TITOLI VARI

- Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto a).

- c) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

#### TITOLI DI STUDIO

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

#### TITOLI DI SERVIZIO

- Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto a).

#### TITOLI VARI

- Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto a).

### **ART. 54 - Diario delle prove**

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

### **ART. 55 - Preselezioni**

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

### **ART. 56 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

### **ART. 57 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.

3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 58 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

#### **ART. 59 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

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

#### **ART. 60 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al

candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, eventualmente supportata dall'esperto, predispone peraltro le prove psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **ART. 61 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensivo del punteggio della prova psicoattitudinale.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà alla pubblicazione sul sito internet del Comune e all'immediata affissione alla bacheca del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 62 - Punteggio finale delle prove d'esame**

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

### **ART. 63 - Graduatoria dei Concorrenti**

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

### **ART. 64 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

### **ART. 65 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

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

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

### **ART. 66 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è la P.O. di riferimento, e, per le assunzioni delle P.O. il Segretario Comunale
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
  - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
  - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **ART. 67 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

## **ART. 68 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
  - a) un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra le P.O.;
  - b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
  - c) un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 52 del presente Regolamento.

## **ART. 69 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**

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

## **ART. 70 - Indici di riscontro**

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

## **ART. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, la P.O., su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 66.

## **ART. 72 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

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

### **ART. 73 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

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

### **ART. 74 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 69 - 2° comma, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 53 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 52 del presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute

esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 66.

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

### **ART. 75 - Finalità della mobilità interna**

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

### **ART. 76 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto, anche previa verifica del possesso delle necessarie conoscenze previste per operare nel nuovo Servizio;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 79.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e dei Settori.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 77 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 78 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 77, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento avviene anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

### **ART. 79 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

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

### **ART. 80 - Formazione**

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

### **ART. 81 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi

del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

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

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

### **ART. 82 - Principio generale**

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

### **ART. 83 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

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

### **ART. 84 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **ART. 85 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 83, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.87;
  - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

### **ART. 86 – Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla rispettiva Posizione Organizzativa, previo Nulla Osta del Segretario Comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - b) sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) la Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza;
  - c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

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

### **ART. 87 - Incarichi individuali di collaborazione autonoma**

Le disposizioni del presente capo, emanate in attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 24.12.2007, n. 244, commi 55 e 56, come sostituiti dall'art.46 del D.L. 25/06/2008, N° 112, convertito in L. 133/2008, nonché tenendo conto dei principi fissati con delibera consiliare n. 48 del 28.11.2008, rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:

- a) contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
- b) trasparenza nei criteri di conferimento da parte della Pubblica Amministrazione degli incarichi individuali di collaborazione autonoma;
- c) rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interno.

Il presente capo disciplina le procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art.7, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, come, per ultimo, modificato dall'art. 46 del D.L. 25/06/2008, N° 112, convertito in L. n. 133/2008, nonché dall'art. 110 comma 6 del TUEL.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche, con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile e, cioè:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
- c) incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.

### **ART. 88 - Presupposti giuridici per l'affidamento degli incarichi**

Gli incarichi di cui all'art. 87 sono conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento al Comune;
- b) l'affidamento della prestazione deve essere originata dalla necessità di dare attuazione a obiettivi e progetti specifici e determinati o a programmi approvati dal Comune; esso deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- c) il Responsabile del Settore interessato deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di poter utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- e) dovranno essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

In relazione al presupposto di cui alla lettera c) del precedente comma, si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- a) l'assenza di risorse umane disponibili;

- b) gli impedimenti di natura gestionale (per esempio: accertata carenza di organico nel Settore interessato, di natura strutturale e non occasionale).

### **ART. 89 - Individuazione del fabbisogno e competenza per l'affidamento degli incarichi**

La necessità di fare ricorso ad incarichi esterni viene accertata dal Responsabile del P.O., sulla base delle disposizioni contenute negli articoli precedenti. Qualora l'incarico non si riferisca alle attività istituzionali dell'Ente o non derivi direttamente da previsioni già inserite nel programma incarichi approvato dal Consiglio Comunale, il Responsabile del Settore interessato dovrà promuovere preventivamente uno specifico programma da approvarsi ai sensi dell'art. 42, comma 2, del TUEL. La competenza all'affidamento dell'incarico spetta allo stesso Responsabile, il quale provvederà con propria determinazione. La scelta del soggetto a cui affidare l'incarico deve essere effettuata con l'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli seguenti.

### **ART. 90 - Limite massimo per la spesa annua**

In conformità a quanto previsto dall'art. 3 comma 56 citato, come modificato dal citato art. 46 del DL. 112/2008, convertito in L.n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, è fissato nel Bilancio preventivo approvato dal Comune, così come eventualmente modificato con variazioni effettuate nel corso della gestione. Il contenuto del presente capo anche in caso di modifiche dovrà essere inviato alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, entro 30 giorni dalla sua adozione, unitamente ai criteri generali definiti dall'organo consiliare.

### **ART. 91 - Avviso di selezione**

Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità negli incarichi, il Responsabile competente predispone, di norma, un avviso di selezione contenente:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti;
- c) il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
- d) il compenso previsto;
- e) il termine per la presentazione della domanda e dei curricula allegati;
- f) i criteri di selezione che adotterà per l'individuazione.

L'avviso di selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune con un preavviso di almeno 8 giorni, salvi i casi di comprovata urgenza per i quali detto termine può essere ridotto alla metà.

Per l'ammissione alla selezione, sarà necessario:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali per delitti non colposi e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino misure di prevenzione;
- d) di non avere procedimenti penali in corso;

e) di essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria – laurea magistrale – strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di affidamento di incarichi di collaborazione che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi, o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. Anche in tale ultima ipotesi va accertata una specifica esperienza maturata nel settore dal soggetto destinatario dell'incarico.

#### **ART. 92 - Procedura di selezione**

Il Responsabile competente procede autonomamente alla valutazione dei curricula presentati, oppure attraverso una Commissione nominata con provvedimento del Responsabile della P.O. stessa, nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale. Sarà quindi formulata una graduatoria dei candidati. Il conferimento dell'incarico avverrà con provvedimento del Responsabile della P.O. interessato. Per particolari tipologie di incarico, il Responsabile delle P.O. competente potrà disporre l'audizione dei candidati personalmente o davanti alla Commissione eventualmente costituita. Per incarichi ricorrenti nell'arco dell'anno il Responsabile può procedere alla pubblicazione di avvisi finalizzati alla formazione di una graduatoria da utilizzare poi a seconda delle necessità.

#### **ART. 93 - Esclusioni**

Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni contenute negli articoli 91 e 92 del presente capo gli incarichi relativi ai componenti degli Organi di Controllo Interno e dei Nuclei di Valutazione. Sono escluse dall'applicazione delle disposizioni richiamate al comma precedente gli incarichi regolati dal Codice dei Contratti, approvato con D.Lgs. n. 163/2006; gli incarichi per prestazioni episodiche ed occasionali; gli incarichi da conferirsi a persone determinate in base all'esperienza maturata dalle stesse (es.: religioso, rappresentante di associazioni umanitarie, ecc.) o al legame esistente tra l'oggetto dell'incarico e il soggetto da incaricare (es.: autore di un libro da presentare, relazione rispetto ad un'esperienza vissuta, ecc.). Non sono, altresì, soggette alle disposizioni di cui ai commi precedenti gli incarichi da affidarsi a legali per la difesa e la rappresentanza in giudizio, in tutti i casi in cui l'Ente reputi che la scelta di un determinato professionista, anche per precedenti esperienze, siano utili al buon esito della lite. Si può prescindere dalla procedura indicata agli articoli precedenti per la scelta del soggetto da incaricare quando l'urgenza relativa all'assunzione del provvedimento è tale da non consentire il suo espletamento senza esporre l'Ente a conseguenze dannose.

#### **ART. 94 - Pubblicità degli Incarichi conferiti**

L'efficacia degli incarichi conferiti dal Comune è subordinata alla pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet dell'Ente. L'avviso dovrà contenere, a norma del citato art. 3, comma 54 del L. 244/2007:

a) le generalità dell'incaricato;

- b) l'oggetto dell'incarico;
- c) l'ammontare del compenso dovuto.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo costituirà illecito disciplinare e determinerà la responsabilità erariale del Responsabile che ha proceduto a tale adempimento.

#### **ART. 95 - Trasmissione degli atti di spesa al controllo della Corte dei Conti**

Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente capo, superiori a € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo, ai fini del controllo sulla gestione, ai sensi dell'art. 1 comma 173 della Legge 266/2005.

#### **ART. 96 - Divieto d'uso delle collaborazioni esterne per funzioni ordinarie dell'Ente: lavoro subordinato**

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile della P.O. che ha stipulato i contratti.

#### **ART. 97 - Violazioni al presente Capo**

La violazione delle disposizioni contenute nel presente capo, salvo che il comportamento non dia origine a responsabilità più gravi, costituisce illecito disciplinare e determina la responsabilità erariale del Responsabile che ha proceduto all'assunzione dei relativi atti.

#### **ART. 98 - Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente capo, si rinvia agli atti regolamentari dell'Ente, compresi i criteri generali sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché alla legislazione vigente.

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

#### **ART. 99 - Quadro normativo**

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

### **ART. 100 - Oggetto del presente capo**

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

### **ART. 101 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel Segretario Comunale
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

### **ART. 102 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. In caso di indisponibilità, la sostituzione avviene tramite il Vice Segretario, se nominato, oppure tramite il Segretario Comunale supplente

## **CAPO VIII: NORME FINALI**

### **ART. 103 - Abrogazioni**

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

### **ART. 104 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il 1/1/2011.

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

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

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

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

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo

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

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME FONDAMENTALI
D	D1	Istruttore Direttivo	Amministrativa Economico Finanziaria	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.  All'interno della prova orale è prevista una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).  Il tutto salvo integrazioni definite in sede di approvazione del bando di concorso

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME FONDAMENTALI
D	D1	Istruttore Direttivo	Tecnica Tecnico- Manutentiva	Laurea in ingegneria o architettura. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è prevista una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Il tutto salvo integrazioni definite in sede di approvazione del bando di concorso

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME FONDAMENTALI
D	D1	Istruttore direttivo di Polizia Locale	Polizia Locale	<p>Laurea anche triennale o e un numero di anni di servizio con almeno la qualifica di agente polizia locale da definire in sede di indizione del concorso anche differenziando in base alla laurea conseguita.</p> <p>Patente di guida di tipo A - B.</p>	<p>Due prove scritte e una orale.</p> <p>All'interno della prova orale è prevista una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.</p>	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Commercio su aree pubbliche e private. Nozioni di polizia amministrativa, polizia sanitaria, notificazioni, ispezioni, sequestri, attività ad iniziativa della Polizia Giudiziaria; Legislazione in materia di vigilanza edilizio – urbanistica. Legislazione degli enti locali. Il codice dell'Ambiente.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p> <p>Il tutto salvo integrazioni definite in sede di approvazione del bando di concorso</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME FONDAMENTALI
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativa Economico Finanziaria Tecnica Tecnico Manutentiva	Diploma di scuola media superiore	Due prove scritte e una orale. Una prova scritta e una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p> <p>Il tutto salvo integrazioni definite in sede di approvazione del bando di concorso</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME FONDAMENTALI
C	C1	Istruttore amministrativo Demografici	Amministrativa Economico Finanziaria	Diploma di scuola media superiore	Due prove scritte e una orale. Una prova scritta e una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Ordinamento anagrafico stato civile elettorale Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Il tutto salvo integrazioni definite in sede di approvazione del bando di concorso
CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME FONDAMENTALI
C	C1	Istruttore amministrativo Servizi sociali	Amministrativa Economico Finanziaria	Diploma di scuola media superiore	Due prove scritte e una orale. Una prova scritta e una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Ordinamento servizi sociali Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo). Il tutto salvo integrazioni definite in sede di approvazione del bando di concorso

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFES - SIONALE	AREA PROFES - SIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME FONDAMENTALI
C	C1	Istruttore di Vigilanza	Polizia Locale	Diploma di scuola media superiore  Patente di guida di tipo A - B	Due prove scritte e una orale.  Una prova scritta e una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Nozioni Commercio su aree pubbliche e private. Nozioni di polizia amministrativa, polizia sanitaria, notificazioni, ispezioni, sequestri, attività ad iniziativa della Polizia Giudiziaria; Nozioni legislazione in materia di vigilanza edilizio – urbanistica. Nozioni legislazione degli enti locali. Il codice dell’Ambiente.  Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).  Il tutto salvo integrazioni definite in sede di approvazione del bando di concorso

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME FONDAMENTALI
B	B3	Collaboratore Amministrativo	Amministrativa Economica Finanziaria Tecnica e Manutentiva	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo A - B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale.</p> <p>Elementi di ordinamento della Comunità Europea.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p> <p>Il tutto salvo integrazioni definite in sede di approvazione del bando di concorso</p>

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

ALL/1

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	funzioni	Funzioni del Responsabile di Area
AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO FINANZIARIA	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA GENERALE	Segreteria generale Organi istituzionali e partecipazione Affari generali	Per le funzioni spettanti ai titolari di P.o. si richiama l'art. 107 del D.Lgs 267/2000 (es. contratti e gare etc.) e si rammenta che sono in capo ai titolari di P.o. tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza/anticorruzione relativi alla propria area nonché la Gestione amministrativa del Personale iscritto all'area (gestione ed autorizzazione di ferie, permessi, cartellini)
		SEGRETERIA DEL SINDACO	Cura della corrispondenza Tenuta dell'agenda	
		ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA MILITARE	Stato Civile Elettorale Anagrafe Leva	
		PROTOCOLLO	Protocollo e Archivio Pubblicazioni e notifiche	
		SERVIZI SOCIALI	Assistenza anziani Servizi alla Persona Handicap	
		ISTRUZIONE	Assistenza minori Istruzione (scuola, centro prima infanzia, scuolabus, mensa)	
		CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Attività sportive e Tempo Libero Cultura e biblioteca	
	CIMITERO	Gestione pratiche cimitero		
	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	RAGIONERIA	Ragioneria Comunale Finanze	
		ECONOMATO	Economato Gare e contratti del proprio servizio	
		TRIBUTI ED AMBIENTE	Tributi e rapporti con Silca	
		GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	Gestione economica del Personale (cedolini etc) Inserimento dati nel gestionale delle presenze/assenze del personale e provvedimenti conseguenti	
		PROTEZIONE CIVILE		
		SERVIZI INFORMATICI	Ced e servizi informatici Gestione del Sito internet	
AREA LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici	
	SERVIZIO PATRIMONIO	MANTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Manutenzione e gestione patrimonio Strade, piazze, beni mobili Gare e contratti del proprio servizio	
	SERVIZIO PAESAGGIO	TUTELA DEL PAESAGGIO	Tutela del paesaggio	
AREA EDILIZIA PRIVATA	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	URBANISTICA	Territorio ed Urbanistica	
		EDILIZIA PRIVATA	Edilizia Privata Gare e contratti di servizio	
	SERVIZIO COMMERCIO E SUAP	COMMERCIO	Commercio e licenze	
		SUAP	Sortello Unico Attività Produttive	
SERVIZIO URBANISTICA				
AREA SICUREZZA	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Polizia locale e amministrativa Viabilità	
			Traffico e circolazione urbana Gare e contratti di servizio	

## DOTAZIONE ORGANICA

ALL/2

AREA	PERSONALE	SERVIZIO	PERSONALE
AREA AMMINISTRATIVA ECONOMICO FINANZIARIA	Categoria Giuridica D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO COPERTO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Categoria Giuridica C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COPERTO  Categoria Giuridica B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COPERTO
		SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	Categoria Giuridica D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO PART-TIME 30 ORE COPERTO  Categoria Giuridica B3 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COPERTO
AREA LAVORI PUBBLICI	ISTRUTTORE DIRETTIVO PART TIME 18 ORE VACANTE	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Categoria Giuridica B3 OPERAIO QUALIFICATO COPERTO
		SERVIZIO PATRIMONIO	Categoria Giuridica B1 COPERTO
		SERVIZIO PAESAGGIO	Categoria Giuridica A1 - PART TIME 16 ORE OPERAIO SEMPLICE COPERTO
AREA EDILIZIA PRIVATA	Categoria Giuridica D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO COPERTO	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	Categoria Giuridica B1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COPERTO
		SERVIZIO COMMERCIO E SUAP	
		SERVIZIO URBANISTICA	
AREA SICUREZZA		SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Categoria Giuridica C1 Agente di Polizia Locale COPERTO