

COMUNE DI MONTEMIGNAIO  
(Provincia di Arezzo)

Via Pieve 45 - 52010 Montemignai (AR)  
Tel. 0575-542013 interno 4 Fax 0575-542382

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**DI ORGANIZZAZIONE**

**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 69 DEL 30.12.2010

## **Parte I. - Principi generali**

### Titolo I - Principi generali

- Capo I           Ambito applicazione e criteri generali
- Capo II          Trasparenza

### Titolo II - Misurazione e valutazione della performance

- Capo I           Principi e definizioni
- Capo II          Sistema di valutazione della performance
  - II.1           Soggetti
  - II.2           Organismo Indipendente di Valutazione
- Capo III         Ciclo di gestione della performance

### Titolo III - Organizzazione dell'Ente

- Capo I           Articolazione Strutturale
- Capo II          Organi Tecnici Amministrativi
  - II.1           Il Segretario Comunale
  - II.2           I Responsabili di area, servizio e ufficio - procedimento
  - II.3           Collaborazioni esterne

### Titolo IV - Disposizioni diverse

- Capo I           Tempi di lavoro
- Capo II          Procedimenti disciplinari
- Capo III         Varie

## **Parte II - L'accesso agli impieghi**

### Titolo I - Generalità

### Titolo II Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami

- Capo I           Principi generali
- Capo II          Procedimento amministrativo del concorso

### Titolo III Altre procedure

- Capo I           Assunzione mediante selezione degli iscritti nelle liste dell'ufficio di collocamento
- Capo II          Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Capo III         La mobilità
- Capo IV         Progressioni di carriera
- Capo V          Disposizioni finali

## PARTE I - ORGANIZZAZIONE

### Titolo I - Principi generali

#### Capo I Ambito applicazione e criteri generali

##### ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Montemignaio.
2. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle procedure concorsuali.
3. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti con l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

##### ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità ed economicità della gestione;
  - d) di equità;
  - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - f) di separazione delle competenze tra apparato tecnico - amministrativo ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

##### ART. 3 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo nonché funzioni di controllo.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art.4 del D. LG. 165/01, competono in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di aiuti finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili delle aree e dei servizi, nel rispetto ed in sintonia con le attribuzioni del Segretario comunale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

## ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si informa ai seguenti criteri:
  - a) "*Articolazione e collegamento*" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici.
  - b) "*Trasparenza*" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.
  - c) "*Partecipazione e responsabilità*" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.
  - d) "*Flessibilità*" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità. I processi di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'ente, quando necessario, devono essere aiutati, nel rispetto della normativa contrattuale.
  - e) "*Armonizzazione degli orari*"- gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio, particolari orari potranno essere autorizzati sulla base di specifiche esigenze di famiglia da parte del responsabile o dal segretario nel rispetto delle norme vigenti .
2. L'assetto organizzativo del comune quindi è conforme alle disposizioni di cui al D. LG. 165/01 come novellato dal D. LG. 150/09 ed in particolare ai seguenti criteri:
  - buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione;
  - 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 amministrativa a vario titolo organizzata;
  - efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
  - standardizzazione dell'attività degli uffici comunali al fine dell'introduzione del sistema della "qualità totale" 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);
  - superamento della cultura dell'adempimento e affermazione della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - 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;
  - 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;

- 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 sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- 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;
- 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;
- 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.

#### ART. 5 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito d' iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli.

### Capo II Trasparenza

#### ART. 6 - TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile all'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **TITOLO II - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Capo I       Principi e definizioni**

#### **ART. 7 -FINALITÀ**

1. Il Comune di Montemignajo misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### **ART. 8 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **ART. 9 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dal personale responsabile di unità organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

## **CAPO II - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **II.1 Soggetti**

#### ART. 10 - SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori, dei titolari di posizione organizzativa,
  - dai titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

### **II.2 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)**

#### ART. 11 - FUNZIONI DELL'O.I.V.

1. L'O.I.V. opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Svolge le seguenti funzioni:
  - a) effettua, sulla base del relativo sistema, la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa;
  - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo del sistema premiante, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - c) propone al Sindaco, sulla base del sistema di valutazione dell'ente, la valutazione annuale del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi e l'attribuzione ad essi dei relativi premi;
  - d) collabora con gli uffici competenti per la predisposizione, il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema di valutazione;
  - e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - f) verifica il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance e può elaborare relazioni sullo stato dello stesso;
  - g) promuove la corretta applicazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità dell'intero sistema;
  - h) esercita ogni altro compito ad esso demandato dalla legge e dai regolamenti.

#### ART. 12 - COMPOSIZIONE

1. L'organismo indipendente di valutazione ha composizione monocratica.
2. La nomina dell'organismo indipendente di valutazione spetta al Sindaco, che procede previa acquisizione dei curriculum dei soggetti interessati sulla base dei requisiti individuati dal presente regolamento.
3. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ai sensi del comma 8 dell'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009.
4. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali 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.

5. Per la formulazione di proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, l'Organismo indipendente di valutazione acquisisce il parere del Segretario comunale.
6. I componenti dell'Organismo devono essere in possesso di laurea specialistica o di laurea conseguita nel pre-vigente ordinamento, nonché di idonee capacità personali, intellettuali, manageriali e relazionali derivanti da esperienza professionale almeno quinquennale in posizione da dirigente o docente, nell'amministrazione pubblica o in aziende o enti privati, o da libero professionista, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della direzione ed organizzazione del lavoro e di gestione del personale, dei controlli interni, della misurazione e valutazione della performance.
7. Costituisce causa di incompatibilità la titolarità, anche nei due anni precedenti alla nomina, di: a) incarichi pubblici elettivi; b) cariche in partiti politici; c) cariche in organizzazioni sindacali; d) rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
8. I componenti dell'O.I.V. non possono, inoltre, intrattenere rapporti commerciali e/o prestazioni professionali con il Comune di Montemignaio per tutta la durata dell'incarico, a pena di decadenza.
9. La Giunta Comunale può stabilire la nomina in forma associata dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
10. Nelle more della costituzione dell'OIV continuano ad operare gli uffici ed i soggetti preposti all'attività di valutazione e controllo strategico di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286 e specificati all'art. 32 del regolamento precedente di organizzazione degli uffici e servizi, approvato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 64 e 4 rispettivamente del 26.10.2007 e del 30.01.2008.

#### ART. 13 - COMPENSO E DURATA DELL'O.I.V.

1. Il compenso per il componente dell'organismo indipendente di valutazione viene stabilito dalla giunta comunale prima di procedere alla nomina. Il compenso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto all'organismo indipendente di valutazione.
2. L'organismo indipendente di valutazione rimane in carica 3 anni e può essere riconfermato una sola volta.
3. Il componente può decadere per la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità e può essere revocato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

### **CAPO III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### ART. 14 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

## ART. 15 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
  - Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili di area.
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## ART. 16 - SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:
  - *la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000*
  - *il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.*
  - *la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.*
  - *Il referto finale con cui la struttura di controllo interno e programmazione fornisce, ai sensi dell'articolo 198 del decreto legislativo n. 267/2000, le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dirigenti affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.*
2. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

## ART. 17 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE

1. La Giunta Comunale adotta il sistema di valutazione e incentivazione definito in sede di prima applicazione dall'organismo indipendente di valutazione ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 30 del D. Lgs. 150/2009.
2. Il sistema di valutazione e incentivazione deve assicurare un raccordo con il ciclo della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

### Titolo III Organizzazione dell'Ente

#### Capo I Articolazione Strutturale

## ART. 18 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA: AREE, SERVIZI E UFFICI

1. La struttura organizzativa è articolata in *aree (unità organizzative)*, *servizi (unità organizzative di secondo livello)* e *uffici (unità operative)*.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. *L'area* è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente e comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività. Nell'ambito di ciascuna area deve essere assicurata la maggior flessibilità possibile per eventuali sostituzioni in caso di vacanza od assenza dei dipendenti assegnati.
4. *Il servizio* costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
5. *L'ufficio* costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.
6. Le strutture di massima dimensione o aree, tenuto conto dei vari servizi ed attività

## ART. 19 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA: UNITA' DI PROGETTO E UFFICI UNICI

1. Possono essere istituite *unità di progetto*, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.
2. Possono inoltre essere istituiti *uffici unici* insieme con altri enti locali. Tali uffici potranno avere la caratteristica di strutture organizzative sia temporanee, sia permanenti, a seconda della loro speciale finalità.
3. Dovranno essere specificamente definiti gli obiettivi delle unità organizzative di cui ai precedenti due commi. Ne dovrà essere individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche. Infine dovranno essere fissati i tempi di realizzazione dell'obiettivo, se si tratta di unità organizzative temporanee.
4. La costituzione delle unità di progetto compete alla giunta comunale, nell'ambito dei suoi poteri organizzativi, conferitigli dalla legge; viceversa l'istituzione di un ufficio unico, sia temporaneo, sia permanente, compete al consiglio comunale se ed in quanto comporta la delega a quell'ufficio di specifiche competenze attribuite direttamente al comune.
5. All'individuazione di particolari incarichi e responsabilità non riservate dalla legge o dallo statuto ad altri organi provvede il Sindaco ai sensi dell'art. 27, 3° comma lettera a) del vigente statuto. In via esemplificativa spetta pertanto al medesimo la nomina degli agenti contabili, dell'economista nonché l'attribuzione delle funzioni di ausiliario del traffico nonché di quelle altre funzioni non individuate in altri specifici atti deliberativi.

## ART. 20 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale e facendo riferimento alle aree di attività.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla giunta comunale, previo parere del segretario comunale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali (art. 6 del decreto legislativo n. 165/2001), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.
3. L'assetto della struttura organizzativa e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economica e finanziaria pluriennale.
4. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi, sono deliberate dalla giunta, su proposta del sindaco, previo parere del segretario comunale.

## ART. 21 - INQUADRAMENTO

1. I dipendenti del comune sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Attualmente le categorie giuridiche di inquadramento sono le seguenti A, B<sub>1</sub>, B<sub>3</sub>, C, D<sub>1</sub>, D<sub>3</sub>.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità nelle articolazioni della struttura.

## ART. 22 - ASSEGNAZIONE

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria giuridica di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, ed ulteriormente specificate dai profili professionali, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
2. Il dipendente può essere incaricato, senza variazioni del trattamento economico, di svolgere attività, non prevalenti, che risultino essere proprie della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento; inoltre, occasionalmente, può essere anche incaricato di svolgere compiti e mansioni di qualifica inferiore.
3. I profili professionali dei lavoratori in servizio indicano l'insieme delle mansioni che il lavoratore è chiamato ad espletare e che pertanto possono essere richieste da parte del datore di lavoro.
4. Il comune in qualità di datore di lavoro può esigere oltre alle mansioni del profilo professionale anche tutte le mansioni ritenute professionalmente equivalenti.
5. Sono di seguito elencati i profili professionali che attualmente risultano necessari per consentire la normale attività del Comune di Montemignaio:

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

CATEGORIA	DOTAZIONE	PROFILO
D. 1 al 60%	1	Istruttore direttivo (a tempo pieno) – con utilizzo pari al 60%
C con utilizzo pari al 50%	1 <b>(VACANTE)</b>	Ragioniere ed istruttore amministrativo (a tempo pieno) – con utilizzo pari al 50%

**AREA AMMINISTRATIVA (comprende anche il SERVIZIO DI GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI DEMOGRAFICI)**

CATEGORIA	DOTAZIONE	PROFILO
D. 1 al 50%	1	Istruttore direttivo (a tempo pieno) - con utilizzo pari al 50%
D. 1 (vedi area economico finanziaria) 40%		Istruttore direttivo (a tempo pieno) - con utilizzo pari al 40%
C (vedi servizi e funzioni Polizia Municipale) municipale e locale (a tempo pieno) - con utilizzo pari al 34%		Istruttore amministrativo ed agente di polizia municipale e locale (a tempo pieno) - con utilizzo pari al 34%
C (vedi area economico finanziaria) - con utilizzo pari al 50%		Ragioniere ed istruttore amministrativo (a tempo pieno) - con utilizzo pari al 50%
D. 1 comando	1	Assistente sociale (a tempo pieno) - in posizione di comando
B. 1 di comando	2	Operatore socio assistenziale (a tempo pieno) - in posizione di comando

**AREA URBANISTICA**

CATEGORIA	DOTAZIONE	PROFILO
D. 1 con utilizzo pari al 100%	1	Istruttore direttivo-Tecnico comunale (a tempo pieno) - con utilizzo pari al 100%

**AREA LAVORI PUBBLICI**

CATEGORIA	DOTAZIONE	PROFILO
B. 3 pari al 100%	2	Operaio professionale (a tempo pieno) - con utilizzo pari al 100%

(si da atto che nell'ambito di tale area viene utilizzato a tempo pieno una unità di personale categoria C assunta per le finalità della gestione associata con il Comune di Castel San Niccolò, con conseguente assunzione della relativa spesa)

## SERVIZI E FUNZIONI DI POLIZIA MUNICIPALE

CATEGORIA	DOTAZIONE	PROFILO
C	1	I istruttore amministrativo ed agente di polizia municipale e locale (a tempo pieno) - con utilizzo pari al 66%

## SERVIZIO DI GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI DEMOGRAFICI (nell'ambito dell'area amministrativa)

CATEGORIA	DOTAZIONE	PROFILO
D. 1	1	I istruttore direttivo (a tempo pieno) - con utilizzo pari al 50%

(Nell'ambito dell'AREA AMMINISTRATIVA i servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale e giudici popolari saranno gestiti in forma associata come ufficio unico, con il Comune di Castel San Niccolò nel rispetto delle specifiche competenze che la legge, gli statuti e i regolamenti riservano al singolo Comune e a ciascun Sindaco)

### ° TOTALE GENERALE DOTAZIONE ORGANICA N. 10 (DI CUI UNO VACANTE DAL 14.12.2010)

6. Il segretario comunale può modificare i profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda. La modifica del profilo professionale sarà fatta tenendo conto dei servizi svolti dall'ente e delle esigenze di operatività definite dalla conferenza di servizio; essa dovrà, inoltre rispettare l'inquadramento nelle categorie di classificazione e le previsioni della dotazione organica nonché le disposizioni contrattuali che disciplinano la materia.

7. La modifica del profilo professionale è oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali in quanto sono atti concernenti il rapporto di lavoro (articolo 7, comma 1 del CCNL sottoscritto il 1° aprile 1999).

8. La modifica del profilo professionale è subordinata alla verifica della idoneità del dipendente alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Essa comporta la permanenza nella nuova posizione di lavoro per almeno un anno.

### ART. 23 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI: SVOLGIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato di svolgere mansioni superiori, secondo le previsioni di legge:

a) Nel caso di vacanza di posti in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

b) Nel caso di sostituzione di un altro dipendente che risulti assente, per la durata dell'assenza e con esclusione dell'assenza per ferie. Resta fermo, per entrambi, il diritto alla conservazione del posto.

2. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. Nei casi di cui al comma uno, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto, in aggiunta al trattamento in godimento, alla differenza tra la posizione economica iniziale della categoria superiore e quella iniziale della categoria di inquadramento.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma uno, è considerata nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni prevalenti, proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
6. L'affidamento delle mansioni superiori di cui al primo comma è autorizzato da parte della giunta comunale, sentito il parere del responsabile dell'area interessata (nel caso che le mansioni superiori debbano essere attribuite ad un responsabile di area dovrà essere sentito il parere del segretario comunale).
7. Nella categoria D le prestazioni sono esigibili unicamente se il dipendente è in possesso degli specifici titoli professionali.
8. Per quanto attiene all'attività amministrativa relativa al proprio settore di competenza, questa è esigibile nei confronti di tutti i dipendenti.

#### ART. 24 - ASSEGNAZIONE DELLA POSIZIONE DI LAVORO

1. L'individuazione e l'assegnazione dei servizi e uffici gestiti in forma associata collocati all'interno delle aree sopra individuate è effettuata dal Comune capofila responsabile della gestione stessa. Il Comune di Montemignaio conformerà i propri atti di organizzazione al fine di renderli coerenti con quelli di tale ufficio.
2. I servizi e uffici possono anche non essere compresi nelle aree suddette; tali servizi, considerati autonomi rispetto alle aree, sono affidati con deliberazione della Giunta al Segretario comunale oppure al Sindaco.
3. Ai responsabili di area sono affidate le funzioni di direzione e gestione dei servizi in essa compresi, ai sensi del combinato disposto dell'art. 107 e comma 2° dell'art. 109; tali funzioni sono individuate, in via esemplificativa, dall'art. 107, commi 2 e 3, del D. Legislativo 267/2000 ed in modo più particolareggiato dal successivo articolo 10. Ad essi sono assegnate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali unitamente al piano esecutivo di gestione.
4. L'incarico di responsabile di area equivale all'incarico di posizione organizzativa previsto e disciplinato dall'art. 8 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto in data 31.3.1999. Ad essi sono assegnate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali unitamente al piano esecutivo di gestione.
5. La conduzione di ogni servizio e ufficio inserito all'interno dell'area (servizi interni) è affidata dal responsabile apicale di tale area ad un dipendente in possesso di adeguata professionalità ed attitudine, denominato responsabile intermedio, al quale sono attribuiti specifici compiti. Per alcuni servizi e o uffici tali responsabilità fanno capo direttamente al responsabile apicale d'area con possibilità, comunque, di essere affidati ad un responsabile di procedimento.
6. Ciascun responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nell'ambito del contingente di cui al comma precedente.
7. Le assegnazioni delle posizioni di lavoro saranno fatte nel rispetto del profilo professionale di inquadramento di ogni dipendente e sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
8. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente in gruppi di lavoro intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, quindi per la realizzazione di programmi, progetti, attività, studi specifici, possono essere organizzati gruppi di lavoro costituiti da dipendenti appartenenti alla stessa area o ad area diversa. I gruppi di lavoro tra aree diverse sono definiti dal Segretario comunale. I gruppi di lavoro sono costituiti a tempo determinato e cessano la loro operatività appena conseguito l'obiettivo od il risultato.
9. Gli atti di gestione del personale all'interno delle aree, qualora non comportino modifiche dei profili professionali, sono di competenza del relativo Responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse

umane. Con tali atti il Responsabile affida compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

10. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area anche temporaneamente. Al trasferimento provvede il segretario comunale, sentita la giunta comunale e la conferenza dei servizi, se istituita, oppure i rispettivi responsabili e dopo aver informato le RSU. All'assegnazione temporanea ad altra area provvede senza formalità il responsabile di area di concerto con quello interessato all'assegnazione sentito il segretario comunale. In caso di conflitto decide il segretario comunale. Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale, purché non comporti intralcio all'attività delle aree interessate.

11. Qualora non si sia già provveduto con il provvedimento sindacale di conferimento delle posizioni organizzative ciascun Responsabile di area può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un'area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.

12. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono comunque essere adottati e formalizzati con provvedimento del Responsabile delle risorse umane, previa comunicazione all'interessato e sentiti i Responsabili interessati, o su proposta di questi, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

#### ART. 25 - ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio per l'organizzazione e la gestione del personale.

#### ART. 26 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

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

#### ART. 27 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno specifico stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

### **CAPO II - ORGANI TECNICI-AMMINISTRATIVI**

#### **II.1. - SEGRETARIO COMUNALE**

#### ART. 28 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il comune ha un segretario titolare scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'art. 17, comma 75, della legge n. 127/1997 sulla base dell'apposita convenzione stipulata con altro Comune che disciplina l'impiego del segretario comunale in forma associata.

2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.

3. Il rinnovo, la revoca e il rapporto di lavoro sono disciplinati dalla legge.

4. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

#### ART. 29 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Oltre ai compiti di collaborazione e alle attività di assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il segretario comunale:
  - a) sovrintende e coordina l'attività dei responsabili apicali quando non sia stato nominato il direttore generale da parte del sindaco.
  - b) sovrintende all'attività del servizio di segreteria in modo da assicurare la esecutività e la pubblicità delle deliberazioni dell'ente.
  - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione ;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) esplica le funzioni previste dal presente regolamento;
  - f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Il Sindaco può conferire al Segretario Comunale tutte o alcune delle funzioni spettanti ai responsabili apicali, nel caso di loro assenza, ovvero per altre ragioni straordinarie od eccezionali, debitamente motivate, e per tempo limitato.

#### **II.2. - I RESPONSABILI DI AREA SERVIZIO E UFFICIO - PROCEDIMENTO**

##### ART. 30 - DEFINIZIONE

1. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.
3. Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

##### ART. 31 - MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici, sono nominati dal sindaco, secondo criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. Nell'affidamento dell'incarico si deve tenere conto della effettiva attitudine e capacità professionale dell'incaricato.
3. Per quanto riguarda i responsabili di area, l'incarico può essere attribuito unicamente a personale inquadrato in categoria giuridica D, sulla base quindi dell'esperienza lavorativa, delle capacità professionali, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, tenendo conto dei programmi da realizzare e nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne. Per i servizi gestiti in forma associata il responsabile dell'area cui fanno capo i servizi è nominato dal Sindaco del Comune capofila nel rispetto di quanto stabilito dagli accordi di programma e dalle convenzioni che disciplinano i rapporti tra gli enti. Per tali responsabilità viene ad essi riconosciuto uno specifico trattamento economico accessorio determinato annualmente nel rispetto della disciplina contenuta nel C.C.N.L. sottoscritto il 31.3.1999.

4. Per i responsabili di servizio e d'ufficio non è necessario l'inquadramento nella posizione apicale. Resta fermo che l'incarico di responsabile di servizio non può essere attribuito a personale inquadrato in categoria giuridica inferiore alla C e l'incarico di responsabile d'ufficio non può essere attribuito a personale inquadrato in categoria giuridica inferiore alla B.

#### ART. 32 - RESPONSABILI D'AREA

1. I responsabili d'area detengono, ai sensi degli articoli 8, 9, 10 e 11 del contratto di lavoro del 31.3.1999, la posizione organizzativa dell'area (unità organizzativa) di competenza. Svolgono la propria attività tenendo conto dei programmi dell'amministrazione comunale e ne garantiscono l'effettiva realizzazione. Ad essi vengono attribuite le risorse di personale e quelle finanziarie necessarie per quanto sopra.

#### ART. 33 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI D'AREA

1. I responsabili di area e, su disposizione di questi, i responsabili intermedi, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico e comunque di competenza dell'ente.

2. I responsabili di area, avvalendosi del personale addetto alla struttura e ferme restando le specifiche responsabilità assegnate ad alcuni dipendente sulla base di precise disposizioni normative, sono responsabili di tutte le competenze e funzioni inerenti tale struttura. Essi sono tenuti alla programmazione tecnica ed operativa dell'attività di propria competenza, con conseguenti oneri di coordinamento, di verifica e di definizione di ogni utile intervento correttivo, fatte salve le specifiche competenze e responsabilità attribuite ai responsabili intermedi dei servizi.

3. Essi, conformemente alle direttive generali della Giunta, del Sindaco e degli assessori:

a) hanno autonomia e responsabilità nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, essendo responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, compete l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 decreto legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione

b) esercitano, in attuazione delle delibere generali del Consiglio e della Giunta, autonomi poteri di spesa ed organizzano le risorse strumentali ed umane assegnate, ivi compresa l'adozione della mobilità all'interno dell'area e del servizio;

c) adottano gli atti di organizzazione e di gestione del personale assegnato (rientra tra questi l'individuazione dei responsabili intermedi con l'assegnazione ad essi dei servizi e conseguenti procedimenti amministrativi);

d) emanano disposizioni e direttive nei confronti dei responsabili intermedi dei servizi, assegnano a questi gli obiettivi di gestione relativi al servizio cui sono preposti e verificano periodicamente la produttività degli uffici;

e) adottano ogni misura idonea a dare piena attuazione al D.L.vo 30.06.2003 n. 196 e ss. mm. ii;

f) relazionano periodicamente alla giunta in ordine all'andamento dell'attività di gestione dei vari servizi relativi all'area di competenza tenuto conto delle relazioni rimesse dai responsabili intermedi dei servizi;

g) stipulano i contratti;

h) presiedono le commissioni di gara e di concorso, hanno la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

i) svolgono una generale funzione di controllo nella gestione delle risorse umani e strumentali loro assegnate;

l) svolgono tutti gli altri compiti previsti dall'art. 107 del D.L.vo 267/2000;

m) risolvono i conflitti di competenza che potessero insorgere tra i responsabili di procedimento all'interno della propria area.

Per quanto riguarda l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 decreto legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione, si specifica:

il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la compatibilità economico finanziaria dell'intervento;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) la corretta imputazione all'intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, laddove sia stato adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la sufficiente capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo.

Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- a) la correttezza tecnica e legale dell'istruttoria;
- b) idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi, sia quelli generali dell'azione amministrativa dell'ente, sia quelli specifici, indicati dagli organi politici.

4. Il responsabile di area può riservarsi la istruttoria e il procedimento di atti che, pur rientranti per il carattere di specialità nella competenza di un responsabile intermedio del servizio, rivestono peculiare valenza per la realizzazione del programma dell'ente, su richiesta della giunta o del sindaco.

5. Il responsabile apicale, in presenza di evidenti squilibri nei carichi di lavoro, o per altre valide ragioni, può, nel rispetto delle competenze professionali, assegnare l'istruttoria di determinati procedimenti ai responsabili intermedi diversi da quelli competenti in via ordinaria.

6. Per i casi di breve assenza o impedimento dei responsabili intermedi i responsabili di area stabiliscono, le più funzionali forme di sostituzione, privilegiando le affinità professionali e tenendo conto degli inquadramenti professionali.

7. In caso di assenza il responsabile di un'area è sostituito dal Responsabile di altra area, nel rispetto comunque delle specifiche competenze, individuato nell'atto di nomina. Qualora l'assenza si protragga per lunghi periodi il Sindaco provvede individuando altro responsabile.

8. Il responsabile apicale d'area provvede, con apposito atto, immediatamente dopo l'affidamento ad esso dell'incarico di posizione organizzativa da parte del Sindaco, ad assegnare il personale di competenza della propria area ai vari uffici e servizi, tenuto conto delle competenze e delle qualifiche professionali; per il personale che presta servizio in più aree l'assegnazione viene effettuata in accordo tra i Responsabili delle aree interessate.

9. Con l'atto di organizzazione il Responsabile apicale assegna il personale ai vari servizi e uffici attribuendo le responsabilità di procedimento di cui alla legge n. 241/90 ed ogni altra competenza, attività e procedura ritenuta opportuna, come previsto al successivo articolo 11, tenendo conto dell'inquadramento e qualificazione professionale.

10. Il responsabile apicale può delegare ad altri dipendenti assegnati funzionalmente alla propria area, per periodi determinati, alcuni procedimenti e atti di propria competenza, tra quelli previsti dall'art. 107, 3° comma, del D. L.vo 267/2000, qualora ritenuto opportuno per far fronte a specifiche esigenze organizzative dei servizi e degli uffici. La delega è disposta per periodi determinati e nei confronti di dipendenti in possesso di adeguata professionalità e, comunque, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e del principio di equa ripartizione delle competenze e mansioni

11. Resta salvo, anche in caso di delega, il mantenimento in capo al responsabile dell'area dei poteri di indirizzo, coordinamento e controllo dell'attività, e delle conseguenti responsabilità.

12. Ai fini della individuazione dei procedimenti amministrativi il responsabile apicale può fare riferimento al servizio o materia assegnata comprensiva quindi di tutti i procedimenti inerenti e conseguenti.

13. Nel caso di attribuzione delle responsabilità gestionali ai componenti degli organi esecutivi oltre alle norme del presente articolo si applicano quelle di cui 17.

14. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso spettano al Responsabile al quale è assegnata la materia della gara e del concorso. Analogamente sono individuate le responsabilità delle procedure di appalto e di concorso. Nel caso di concorso per l'assunzione di personale la presidenza della commissione, e la relativa procedura, spetta al Responsabile al quale fa capo il servizio cui è assegnato il personale da assumere.

15. I responsabili d'area rispondono, nei confronti degli organi di direzione politica, dell'attività svolta ed in particolare:

- a) della realizzazione degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla giunta comunale;
- b) della validità e correttezza tecnica e amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità di tutte le unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione loro affidata.

16. Qualora il Responsabile di area accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque avere rilevanza per un altro ufficio, deve, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, darne comunicazione al Responsabile dell'Area interessato.

#### ART. 34 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E D'UFFICIO (RESPONSABILI INTERMEDI)

1. Il responsabile intermedio del servizio espleta, nel rispetto delle disposizioni e direttive del proprio responsabile apicale di area, le attività proprie della struttura cui è preposto per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi perseguiti dall'amministrazione provvedendo alla istruttoria dei relativi atti.

2. Oltre ad espletare le competenze di cui al comma 9 e 10 del precedente articolo spetta ad essi:

- a) proporre al responsabile d'area la semplificazione delle procedure se ritenuto opportuno per migliorare il servizio reso all'utenza;
- b) collaborare con il responsabile d'area ed in conformità con gli indirizzi dell'amministrazione, per la predisposizione dei progetti, programmi e budget del servizio di competenza;
- c) realizzare i programmi, progetti e procedure assegnate al servizio secondo gli indirizzi dell'amministrazione e del responsabile apicale ;
- d) collaborare nella gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative d'intesa con il responsabile d'area, verificando costantemente la rispondenza degli impegni di spesa rispetto ai programmi o progetti da realizzare e segnalando al responsabile eventuali integrazioni o modifiche da apportare;
- e) esprimere pareri tecnici riferiti al servizio;
- f) curare la istruttoria di tutti gli atti di competenza degli organi politici e degli organi gestionali;
- g) emettere e sottoscrivere gli atti specificamente attribuiti per legge o per delega.

3. La legge 7 agosto 1990 n. 241, articolo 4 e, in modo più specifico, ulteriori atti normativi, hanno individuato quindi la figura del responsabile del procedimento.

4. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento che è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio. Il responsabile d'area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità organizzativa tra i singoli dipendenti addetti all'unità organizzativa. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del servizio cui compete detto procedimento.

5. Sono attribuite al responsabile del procedimento tutte le competenze specificamente previste, in capo ad esso dalle leggi speciali che lo riguardano.

6. Inoltre il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura;
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

7. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, vengono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
- b) tra più responsabili di servizi appartenenti alla medesima area, dal Responsabile di area;
- c) tra più responsabili di servizi appartenenti ad aree diverse e tra responsabili di area, dal Segretario Comunale.

8. Nel caso previsto dalla lett. c) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario Comunale provvederà a convocare la Conferenza dei Responsabili di area, se istituita, al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

9. Nel caso di attribuzioni di nuove competenze non facilmente riconducibili ai servizi esistenti o all'assegnazione di nuovi servizi alle aree provvede la Giunta su proposta del Segretario.

10. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti, per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.

11. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono comunque essere adottati e formalizzati con provvedimento del Responsabile delle risorse umane, previa comunicazione all'interessato e sentiti i Responsabili interessati, o su proposta di questi, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

#### ART. 35 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA

1. Gli incarichi sono affidati per un periodo determinato, di norma un anno, e possono essere rinnovati con specifico provvedimento sindacale tenendo conto anche della valutazione dei risultati ottenuti nel periodo di riferimento dai responsabili interessati, in relazione agli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti dell'amministrazione. In ogni caso essi decadono con la cessazione della carica di Sindaco, trattandosi di incarico fiduciario.

2. Gli incarichi suddetti sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi espressamente previsti dall'art. 9 del C.C.N.L. del 31.03.1999 e, comunque nei seguenti casi di:

- a) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento o del Segretario;
- b) in tutti i casi in cui il comportamento tenuto dall'incaricato fa venire meno il rapporto di fiduciario;
- e) per ragioni che rendono conveniente una diversa organizzazione dei servizi.

3. Il provvedimento di revoca, ad eccezione del caso di cui al punto e), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

4. L'incarico di responsabile apicale d'area può essere affidato a personale esterno all'ente, assunto con contratto a tempo determinato, in possesso di requisiti idonei all'esercizio della funzione, qualora lo richiedano specifiche esigenze funzionali ed organizzative, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

## ART. 36 - SUPPLENZA

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del responsabile di area e di servizio, le sue competenze sono espletate dal suo sostituto, individuato direttamente dal sindaco.

## ART. 37 - SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI

1. La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza prolungata, è assegnata, da parte del sindaco, anche ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad un altro funzionario.

2. Qualora non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste da precedente comma, le funzioni possono essere affidate al segretario comunale.

## ART. 38 - CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Per una migliore gestione delle attività dell'ente è prevista la possibilità di costituire la conferenza dei servizi composta dal Segretario comunale, che la presiede, e dai responsabili apicali di area.

2. In relazione alla trattazione di specifiche problematiche alla conferenza possono partecipare, su richiesta del responsabile apicale, i dipendenti preposti ai servizi ed uffici interessati.

3. La conferenza dei servizi esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo per la risoluzione di specifiche problematiche di carattere gestionale al fine di migliorare le prestazioni dei servizi e perseguire gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo. Essa inoltre:

a) su richiesta degli organi di governo o di propria iniziativa avanza suggerimenti o proposte ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale e l'ambiente di lavoro.

b) propone semplificazioni procedurali;

c) risolve eventuali conflitti di competenza tra aree, sentita la Giunta comunale.

4. La conferenza si riunisce ogni volta si renda necessaria la sua consultazione. La conferenza dei servizi si riunisce sempre informalmente per la soluzione di problemi organizzativi e gestionali contingenti. Essa delibera formalmente quando si riunisce per trattare temi ritenuti di particolare rilevanza o quando richiesto da uno dei componenti. In tali casi le decisioni dovranno risultare da apposito verbale.

5. Per i servizi gestiti in forma associata la conferenza è disciplinata dalle norme contenute nelle rispettive convenzioni e negli atti di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune capofila.

## ART. 39 - DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio sono predisposte sulla base delle disposizioni di legge e/o degli indirizzi e direttive degli altri organi politici.

2. Nelle deliberazioni degli organi collegiali, ciascun Responsabile di area, previa istruttoria del responsabile intermedio, deve esprimere, per la parte di propria competenza, il parere di regolarità tecnica e contabile. Il secondo viene espresso entro il termine di due giorni, ovvero in caso di urgenza viene rilasciato "a vista".

3. Le delibere del Consiglio sono sottoposte al parere consultivo delle commissioni consiliari competenti, se previste dallo statuto e/o dal regolamento comunale nonché eventuali altri pareri previsti da norme di legge o di regolamento.

4. Le proposte del consiglio possono essere altresì avanzate direttamente dal singolo assessore o consigliere; in tal caso l'ufficio competente è tenuto a prestare collaborazione nella istruttoria dell'atto ed esprimere i necessari pareri.

5. Nel caso in cui la gestione venga affidata ai componenti degli organi esecutivi i pareri sono resi da questi sulla base dell'attività istruttoria dei responsabili intermedi o dei responsabili di procedimento.

## ART. 40 – DETERMINAZIONI (ATTI DI GESTIONE)

1. Il segretario comunale ed i responsabili d'area adottano atti di gestione che vengono chiamati *determinazioni*.
2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
3. Al fine di semplificare l'azione amministrativa, per tutte le aree sarà osservata un'unica numerazione generale progressiva annuale delle determinazioni; una ulteriore numerazione può essere attribuita in relazione alle esigenze specifiche dell'area.
4. Gli originali di ciascuna determinazione devono essere di volta in volta raccolti e conservati nell'Ufficio Segreteria per essere rilegati a fine anno e dotati di apposito indice.
5. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive sin dal momento della loro sottoscrizione.
6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa.
7. Contro gli atti adottati dai responsabili di area e di servizio è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.

## ART. 41 – ELEMENTI ESSENZIALI DELLE DETERMINAZIONI

1. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile intermedio del servizio che per le materie specificamente attribuite allo stesso può coincidere con il responsabile apicale. In tali casi il responsabile intermedio verifica la regolarità dell'atto predisposto, con riferimento alle norme legislative, regolamentari e statutarie e sottopone l'atto al responsabile apicale per l'adozione.
2. Le determinazioni devono riportare l'area ed il servizio cui si riferiscono, un'unica numerazione progressiva per ogni anno solare e la data di registrazione da effettuarsi a cura dell'ufficio segreteria. Nelle stesse è altresì individuato il responsabile intermedio che ha effettuato l'istruttoria.
3. Nella determinazione può essere indicata la data di adozione, se diversa da quella di registrazione, ed una ulteriore numerazione in relazione alle esigenze del servizio.
4. Elementi essenziali delle determinazioni sono:
  - a) l'intestazione
  - b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno
  - c) la data
  - d) l'oggetto
  - e) il richiamo a:
    - 1) presupposti di legge, decreti legge, decreti legislativi e altre fonti primarie nonché fonti di diritto secondarie nonché dello statuto
    - 2) disposizioni (specifiche per l'intervento richiesto) del regolamento comunale di contabilità, di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché disposizioni di altro regolamento comunale che interessa per il tipo di intervento da effettuarsi (esempio: lavori in economia, procedimenti delle spese in economia, entrate tributarie, extratributarie, polizia mortuaria, ecc.)
    - 3) deliberazione di approvazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica
  - f) la motivazione
  - g) il tipo di intervento richiesto
  - h) le caratteristiche tecniche dell'intervento
  - i) l'indicazione delle procedure previste per l'affidamento
  - l) l'indicazione del creditore

- m) l'impegno di spesa/prenotazione impegno di spesa
  - n) l'indicazione dei capitoli di spesa su cui imputare la stessa
  - o) il dispositivo
  - p) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa ai sensi degli artt. 151, comma 4 e 153, comma 5, del D. LG. n. 267/2000
  - q) la firma del responsabile dell'istruttoria
  - r) la firma del Responsabile di area.
5. Sull'originale devono essere annotati gli estremi della pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.
6. La determinazione, completa degli elementi di cui al precedente comma 4, deve essere depositata entro dieci giorni dalla loro adozione presso l'ufficio Segreteria il quale provvede all'apposizione della numerazione, della data di registrazione e alla loro raccolta. Il Responsabile dell'ufficio Segreteria provvederà a far pubblicare la determinazione una volta accertato che l'atto sia completo in ogni sua parte. Nel caso in cui sia accertato che la determina non sia coerente con gli indirizzi degli organi di governo od in contrasto con gli atti di programmazione e di priorità assegnate, l'Assessore competente e/o il Sindaco può chiedere al Responsabile di rivedere l'atto. Nel caso in cui non si adegua può provvedere in via sostitutiva il Segretario; del comportamento del Responsabile sarà tenuto conto in sede di valutazione annuale oltre che ai fini dell'eventuale rinnovo dell'incarico.
7. Le determinazioni, ad esclusione degli atti di cui al successivo comma, sono immediatamente efficaci.
8. Le determinazioni aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottate sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
9. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai Capigruppo ed al Prefetto, né ad alcun controllo.
10. Qualora il contenuto di determinati atti coinvolga l'interesse di uffici od aree diverse i responsabili di area possono adottare un unico atto nel quale ciascuno si esprimerà e sarà responsabile per quanto di rispettiva competenza.

#### ART. 42 - POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di area o di servizio, il segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il segretario comunale può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti. (I presupposti del procedimento disciplinare sono i seguenti: inadempimento, diffida, scadenza del termine assegnato, urgenza o necessità dell'atto).
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo, nei confronti del segretario comunale

#### ART. 43 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI

1. Qualora gli atti rientranti nella competenza del sindaco comportino impegni di spesa, questi sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
2. La concertazione ha ad oggetto solo l'assunzione dell'impegno di spesa.

## ART. 44 - ATTRIBUZIONI FUNZIONI GESTIONALI AI COMPONENTI GIUNTA

1. Al solo fine di contenere le spese di personale è possibile derogare a quanto disposto dall'art. 4, commi 2,3 e 4, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 e all'art. 107 del D.L.vo 18.08.2000, n. 267 attribuendo al sindaco e, se opportuno ai componenti della Giunta, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, le responsabilità degli uffici e servizi e l'adozione di atti anche di natura tecnica gestionale, sulla base delle disposizioni dettate dal presente articolo.
2. Nel caso di cui al precedente comma spetta al Sindaco, e o agli assessori, la direzione degli Uffici e dei Servizi e tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non compresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni espressamente attribuite al segretario ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d).
3. Sono agli stessi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
4. Sono attribuiti al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, lettera d), del D.L.vo n. 267/2000 le seguenti funzioni e responsabilità, oltre quanto già previsto dalla legge, statuto e regolamenti vigenti:
  1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  2. funzioni di supporto e collaborazione al Sindaco, o agli assessori, nello svolgimento delle funzioni gestionali predette.
5. In caso di assenza del segretario le competenze suddette possono essere espletate da altro Responsabile apicale di area.
6. In caso di assenza del Sindaco, le funzioni di responsabile degli uffici e dei servizi sono svolte dal Vice Sindaco e, in caso di contemporanea assenza del sindaco e del vicesindaco dagli assessori tenendo conto dell'ordine di precedenza nella nomina secondo quanto previsto dall'art. 20 del vigente statuto comunale.
7. Rimangono attribuite al Sindaco, o agli assessori, le altre competenze e responsabilità previste dall'art. 107 del D.L.vo n. 267/2000.
8. Il responsabile intermedio provvede alla istruttoria degli atti e ad ogni altra competenza inerente il servizio cui è preposto, promovendo ogni azione utile per adempiere alle funzioni del proprio ufficio con correttezza e tempestività per la realizzazione degli obiettivi delle funzioni assegnategli in base a legge o ai programmi approvati dall'ente.

## ART. 45 - PUBBLICAZIONE ALBO

1. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. Le determinazioni, i provvedimenti del Sindaco e le Ordinanze di carattere generale devono essere pubblicate all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi. E' in ogni caso fatta salva la possibilità di pubblicare per un diverso periodo tali atti in relazione alla specifica normativa.
3. Gli estremi della avvenuta pubblicazione devono essere riportati nell'originale delle determinazioni.

## II.3 - COLLABORAZIONE ESTERNE

### ART. 46 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: FIGURE DIRIGENZIALI (art. 110 decreto legislativo 267/2000)

1. L'amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analogha professionalità interna e nel limite massimo di una unità.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco.

3. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento della giunta su proposta del sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### ART. 47 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: UFFICIO DI STAFF (art. 90 decreto legislativo 267/2000)

1. E' consentito di creare un ufficio, posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.

2. Detto ufficio potrà essere costituito da dipendenti dell'ente ovvero, purché l'ente non si trovi nelle condizioni ostative previste dall'art. 90, comma 1 citato in epigrafe, anche da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica.

#### ART. 48 – CONFERIMENTO, REVOCA E CONTENUTI DELL' INCARICO

1. L'incarico a collaboratori a tempo determinato, di cui al secondo comma dell'articolo precedente, è conferito con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta.

2. L'incaricato dovrà essere persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio e all'eventuale abilitazione professionale. I requisiti saranno documentati da apposito curriculum.

3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

4. Il contratto è risolto di diritto, nei casi previsti dalla legge, con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' fatta comunque salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

5. Il contratto è stipulato dal segretario comunale e deve, in particolare, disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico (che comunque non potrà essere superiore alla durata del mandato del sindaco);
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

#### ART. 49 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53, comma 8, del decreto legislativo 165/01.

## ART. 50 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Per gli incarichi di collaborazione esterna conferiti ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. LG. n. 165/2001 si applica la disciplina dell'apposito Regolamento approvato con delibera della Giunta Comunale n. 21 del 23.04.2009.

## **TIT. IV DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **CAPO I - TEMPI DI LAVORO**

#### ART. 51 - ORARIO DI LAVORO-LAVORO STRAORDINARIO-FERIE ECC.

1. L'orario di lavoro dei dipendenti è funzionale all'orario di apertura degli uffici e dei servizi stabilito dal Sindaco. Le ore dell'orario di lavoro sono determinate dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal contratto individuale.

2. È fatto obbligo al personale di provvedere personalmente e regolarmente alla timbratura della presenza in servizio attraverso l'apposito segna presenze.

3. L'orario settimanale è fissato in 36 ore settimanali distribuite ordinariamente su sei giorni lavorativi e giornalmente dalle 8,00 alle 14,00. È fatta salva una diversa durata determinata dalla legge e l'applicazione di flessibilità nell'entrata e nell'uscita secondo quanto disciplinato dal presente articolo.

4. Il suddetto orario potrà essere diversificato per il personale che opera presso i servizi associati; in tal caso l'orario di lavoro è determinato in relazione alle specifiche esigenze del servizio associato che potrà applicare criteri di turnazione.

5. In particolare si stabilisce che il personale comandato al comune di Castel San Niccolò, nella gestione associata del servizio urbanistica, rispetterà il seguente orario:

- lunedì mattina ore 8,00 - 13,30 e pomeriggio ore 15,00 - 18,00
- martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato ore 8,00 - 13,30.

6. Il personale parzialmente comandato alla gestione associata dei servizi demografici, chiamato a sostituire il personale dipendente di altro ente in orario pomeridiano (presumibilmente dalle ore 16,00 alle ore 18,00 del lunedì) compenserà tale maggiore orario nel giorno stesso o nella settimana successiva, nel rispetto dell'apertura di orario al pubblico.

7. Per il personale esterno l'orario è fissato dalle ore 7 alle ore 13.

8. L'orario di entrata e di uscita può essere anticipato o posticipato con una flessibilità di mezzora, compatibilmente con l'apertura dell'orario al pubblico, con possibilità per il dipendente di compensare in più o in meno l'orario nell'arco della settimana. L'orario non effettuato entro la settimana, per chi effettua l'orario flessibile, che non sia validamente giustificato (da permesso autorizzato dal responsabile, congedo, ecc.) sarà detratto dal trattamento economico secondo quanto specificato al successivo comma.

9. Saranno tollerati ritardi non superiori ai 15 minuti, recuperabili nel corso della giornata, per non più di 3 volte al mese, in assenza di giustificazione scritta accettata dal responsabile. Il ritardo oltre i 15 minuti sarà considerato come mezzora, con obbligo per il dipendente di recupero e fatta salva la possibilità di applicazione delle sanzioni disciplinari.

10. Le prestazioni di lavoro straordinario sono da considerare eccezionali e devono essere previamente autorizzate dai competenti Responsabili. Le prestazioni di lavoro in aggiunta a quelle ordinarie, ai sensi della vigente normativa contrattuale, potranno essere liquidate come lavoro straordinario o recuperate tenendo conto delle esigenze di servizio; in tale ultima ipotesi deve sussistere l'accettazione del dipendente ad effettuare il recupero. In ogni caso il recupero deve essere effettuato, di norma, entro il mese successivo salvo che le esigenze tecniche ed organizzative del servizio, valutate dal Responsabile, rendano opportuno una protrazione.

11. Nel corso dell'orario potrà essere ammessa un'interruzione dal lavoro per non oltre quindici minuti anche senza l'autorizzazione del Responsabile purché risulti dal cartellino segna presenze l'uscita e il rientro e purché non crei disservizio. Permessi oltre tale orario devono essere previamente autorizzati ed effettuati nel rispetto della vigente normativa. L'assenza dal servizio al di fuori delle ipotesi predette comporta l'applicazione delle sanzioni previste al comma 9 del presente articolo e dalle altre norme di legge e contrattuali.

12. Particolari orari di lavoro potranno essere autorizzati sulla base di specifiche esigenze di famiglia da parte del Responsabile o dal Segretario, nel rispetto delle norme che tutelano la pari opportunità dei dipendenti e delle esigenze del servizio.

13. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (congedo ordinario o ferie) in relazione alle previsioni contrattuali. Ad ogni lavoratore, annualmente, devono essere garantite due settimane consecutive di ferie nel periodo Giugno - Settembre, facendo salva comunque la possibilità di fruire di un periodo inferiore per scelta del dipendente.

14. Il Responsabile di area, sentiti i dipendenti e valutate le esigenze dei servizi, dovrà provvedere alla redazione di un piano ferie annuale che dovrà tener conto delle previsioni innanzi indicate. E' onere del Responsabile di area assicurare le ferie al personale dipendente e collocarlo in congedo d'ufficio qualora non pervengano richieste da parte dello stesso, anche al fine del rispetto della specifica normativa.

15. Per il personale dei servizi ed uffici assegnato a più aree o parzialmente comandato ad altro ente, la cui responsabilità è assegnata ad un componente dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 3, comma 2, l'autorizzazione predetta è rilasciata dal Sindaco, con successiva comunicazione ai Responsabili ai quali fa capo.

#### ART. 52 - PART TIME

1. Il comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante assunzione di personale part time oppure mediante trasformazione di contratti di lavoro a tempo pieno in contratti a tempo parziale.

2. I posti part time previsti nella dotazione organica non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa in vigore e delle disposizioni contrattuali (attualmente, di regola, il 25% del totale dei posti di lavoro).

3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una porzione di posto d'organico non inferiore al 30% di una unità lavorativa.

4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio settimanale ridotta, in tutti i giorni lavorativi (cinque oppure sei)

b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a giorni predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;

c) con combinazione delle due modalità indicate nelle lettere precedenti.

5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dal CCNL 14 settembre 2000, (code contrattuali), agli articoli 4, 5 e 6, cui si fa espresso riferimento.

### **CAPO II - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### ART. 53 - UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'Ufficio competente per i procedimenti e per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari è individuato nell'ufficio del Segretario comunale coadiuvato dal responsabile apicale dell'area diversa da quella cui è inserito il dipendente per il quale è stato promosso il procedimento disciplinare.

3. Le sanzioni disciplinari quali il rimprovero verbale e il rimprovero scritto (censura) sono comminate dal Responsabile apicale dell'area alla quale appartiene il dipendente o l'ufficio o servizio cui si riferisce la sanzione.
4. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti, o nel caso che dette sanzioni debbano essere comminate al Responsabile apicale provvede il Segretario comunale. Nel caso di incompatibilità o conflitto di interesse del Segretario comunale il Sindaco individua altro idoneo soggetto.
5. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale e al rimprovero scritto (censura) sono comminate dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari come sopra individuato.
6. Qualora il dipendente risulti inadempiente in ordine all'assunzione degli atti o all'espletamento delle mansioni di propria competenza il responsabile apicale d'area lo diffida assegnandogli un termine, in relazione alla necessità ed urgenza dell'atto, ed ove non provveda ha il dovere di sostituirsi. Il potere sostitutivo può essere esercitato dal responsabile intermedio del servizio nei confronti del personale assegnato al servizio di competenza.
7. Nel caso di inadempimento del responsabile apicale il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario comunale.
8. Il soggetto che provvede in via sostitutiva ha il dovere di procedere per evitare omissioni o conseguenze dannose per l'ente.
9. Il dovere di sostituzione può rendere opportuno l'affidamento di incarico all'esterno della struttura organizzativa per gli adempimenti necessari.
10. Le violazioni suddette potranno dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle specifiche norme contenute nel C.C.N.L. del 6.07.1995 e successive modifiche ed alla richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti dall'ente a causa del comportamento del dipendente.

### **CAPO III - VARIE**

#### **ART. 54 - INCOMPATIBILITÀ**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali, con prestazione lavorativa superiore al 50%, svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che nei casi di autorizzazione di cui al comma 2, rilasciata nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
2. In occasione dell'assunzione l'ufficio personale acquisirà apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi della normativa vigente, con la quale il dipendente da assumere attesterà di non essere possessore di partita IVA e di non avere altri rapporti di impiego, cariche e/o collaborazioni retribuite, con altri enti pubblici o privati.
3. Il personale alle dipendenze dell'ente, sia a tempo determinato che indeterminato, all'atto dell'entrata in vigore della presente disposizione, dovrà rendere la dichiarazione entro 10 giorni dalla stessa data.
4. Il nulla osta allo svolgimento di altre attività è rilasciato dalla giunta comunale ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sentito il responsabile dell'area competente, quando l'attività:
  - è svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - non interferisce con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - non è in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
5. Le condizioni necessarie per il rilascio del nulla osta devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività autorizzata, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

## ART. 55 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. In applicazione della norma di principio dettata dall'articolo 5, comma 1, lettera e) del presente regolamento, l'amministrazione comunale è impegnata a garantire, secondo le norme recate dal decreto legislativo 626/94, così come modificato dal decreto legislativo 242/96 e dal decreto legislativo 81/2008, la tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti, sul luogo di lavoro.

2. A tale scopo il sindaco nomina, quale garante della sicurezza, un dipendente del comune, scelto da parte delle rappresentanze sindacali; è inoltre stipulata una convenzione con un medico o con una struttura sanitaria che svolga in modo appropriato la funzione di verifica della salute dei lavoratori, tenendo conto delle mansioni di ciascuno e delle specifiche condizioni di lavoro.

## ART. 56 - SPECIALI COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE

1. La giunta in materia di organizzazione e gestione del personale ha le competenze espressamente demandategli dalla legge, come l'adozione del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e le sue modifiche ed integrazioni e l'approvazione e la modifica della dotazione organica.

2. Inoltre, sempre in materia di organizzazione e di gestione del personale, alla giunta spettano:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e di distacco temporaneo;
- b) attività di impulso in ordine alle assunzioni;
- c) tutti i provvedimenti di alta discrezionalità.

## PARTE II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### TIT. I GENERALITA'

#### ART. 57 - CONTENUTO DELLE NORME INSERITE NELLA PARTE SECONDA DEL REGOLAMENTO

1. La parte seconda del regolamento di organizzazione detta norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative della legislazione nazionale in vigore in questo momento, che, per memoria, è riportata di seguito:
  - a) il decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487, recante "norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal decreto presidenziale 30.10.1996, n. 693;
  - b) il titolo IV del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;
  - c) l'articolo 35 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165;
  - d) decreto legislativo 21 aprile 2000, n. 181; decreto del Presidente della Repubblica 7 luglio 2000 n. 442 e successive norme regionali di attuazione.
2. Pertanto non vengono, di regola, ripetute, le regole già definite con le norme sopra indicate.

#### ART. 58 - DISPOSIZIONI GENERALI IN ORDINE ALL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI: SISTEMI PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI IN ORGANICO

1. I posti disponibili nell'organico del Comune di Montemignaio possono essere coperti con uno dei seguenti sistemi:
  - a) con procedura selettiva rivolta all'esterno, da espletarsi con una delle modalità previste dall'art. 1, comma 1°, lett. a), del D.P.R. 9/05/1994 n. 487;
  - b) con avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, nei casi previsti dalla legge, e con avviamento degli iscritti in altre liste speciali, come ad esempio la graduatoria delle persone svantaggiate tenuta da parte del Centro territoriale per l'impiego;
  - c) tramite mobilità da altri enti, di lavoratori che ne facciano richiesta (volontaria) oppure tramite mobilità obbligatoria;
  - d) con utilizzazione degli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni locali (articolo 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3).
  - e) attraverso il sistema della chiamata diretta, nei casi consentiti dalla legge.

#### ART. 59 - DISPOSIZIONI GENERALI IN ORDINE ALL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI: REGOLE PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI IN ORGANICO

1. Ferme restando le eventuali riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che saranno tali nei tre anni successivi.
2. I posti da ricoprire devono essere vacanti al momento della pubblicazione del bando o, nel caso in cui il procedimento non preveda l'emissione di un bando, al momento dell'approvazione dell'atto deliberativo con cui si decide di procedere all'assunzione.

#### ART. 60 - COMMISSIONE D'ESAME

1. La commissione d'esame, unica per le prove di concorso e per l'eventuale preselezione, è nominata con determinazione del responsabile dell'unità organizzativa che comprende il servizio per la gestione del personale.

2. La commissione è composta dal presidente e da due membri. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso. Sono fatte salve le situazioni di dimissioni e d'incompatibilità o d'impedimenti sopravvenuti, nel qual caso è nominato il membro supplente.
3. La presidenza della commissione è assegnata, di norma, al responsabile dell'unità organizzativa di cui al primo comma oppure al segretario comunale. Ne fanno parte il responsabile dell'unità organizzativa cui appartiene il posto da ricoprire ed un tecnico esperto in materia.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere, per le materie speciali o per altre incombenze, di natura tecnica, per le quali tale presenza sia giustificata. I membri aggiunti non hanno diritto di voto, ma svolgono solo funzioni di consulenza.
5. Il segretario della commissione, di norma, è il funzionario responsabile dell'ufficio del personale, a meno che non sia necessario nominare altra persona per cause d'incompatibilità personale oppure in applicazione dell'articolo 9, comma 2 del decreto presidenziale 487/94. In tal caso il segretario è nominato insieme ai membri della commissione.
6. La commissione è collegio perfetto: le sue riunioni ed i suoi adempimenti, devono svolgersi alla presenza di tutti i membri che ne fanno parte con diritto di voto.
7. La disciplina del presente articolo trova applicazione sia per i concorsi pubblici, sia per le ulteriori procedure selettive: quelle riguardanti le progressioni verticali, quelle per le assunzioni a tempo determinato e qualsiasi altra che si renda necessaria per giungere ad un'assunzione.

## **TIT. II SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### ART. 61 - LA SELEZIONE PUBBLICA - LIMITI D'ETÀ

1. La selezione pubblica, trova la sua disciplina d'attuazione nel bando di concorso.
2. L'età minima richiesta per partecipare alle selezioni è di anni diciotto. Non ci sono limiti per quanto riguarda l'età massima.

#### ART. 62 - PRESELEZIONE: MODI DI ATTUAZIONE

1. L'amministrazione può utilizzare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico.
2. La preselezione con corso propedeutico consiste nello svolgimento di specifiche prove attitudinali o, semplicemente, nella formazione di una graduatoria per soli titoli, così da ammettere una parte dei candidati ad un corso di preparazione alle prove di selezione, tenuto a cura e spese dell'ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti, non inferiore al quadruplo dei posti messi a concorso, determinato dal responsabile dell'area in cui è incardinato l'ufficio del personale. Il corso sarà tenuto da esperti nelle materie oggetto delle prove.

#### ART. 63 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Le progressioni di carriera sono assicurate attraverso la riserva di una quota dei posti messi a concorso, così come disciplinato dall'art. 24, comma 1 del D. LG. n. 150/2009 e dall'art. 52, comma 1bis del D. LG. n. 165/2001 come modificato dall'art. 62 del medesimo D. LG. n. 150/2009.

## **CAPO II PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DEL CONCORSO**

### **ART. 64 - IL BANDO DI CONCORSO: SUO CONTENUTO**

1. Il concorso è indetto con provvedimento del responsabile dell'unità organizzativa presso la quale è incardinato il servizio per la gestione del personale.
2. Il bando di concorso deve indicare, oltre a quanto prescritto dall'articolo 3, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso,
  - b) la categoria e il profilo professionale d'appartenenza con il conseguente trattamento economico;
  - c) il termine e i modi di presentazione delle domande;
  - d) le dichiarazioni da farsi nella domanda da parte dell'aspirante;
  - e) i documenti ed i titoli che devono essere allegati alla domanda;
  - f) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e i modi di versamento;
  - g) la dichiarazione relativa alla previsione di speciali modi di svolgimento delle prove d'esame per consentire alle persone svantaggiate di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
  - h) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - i) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova di concorso;
  - j) il termine di validità della graduatoria;
3. Il bando di concorso deve chiarire, inoltre, quale tipo di prova scritta sarà effettuato, scegliendo tra le tre possibilità descritte nel successivo articolo 82, comma 2 (tema, domande a risposta sintetica, quiz).
4. Per quanto riguarda la seconda prova, nel bando deve essere spiegato che per le categorie A e B sarà fatta una verifica pratica, per le categorie D, un esame teorico pratico ed infine, nel caso di concorsi per assumere dipendenti delle categorie C, sarà lo stesso bando di concorso a precisare se la seconda sarà una prova pratica oppure teorico pratica.
5. il bando può inoltre contenere ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti e non possono essere modificate se non prima della giorno in cui scade il termine di presentazione delle domande d'ammissione.

### **ART. 65 - IL BANDO DI CONCORSO: SUA DIFFUSIONE**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, deve essere reso pubblico così come prescritto dalla normativa in vigore al momento della sua emanazione.
2. In ogni caso vale il principio per cui esso, compatibilmente con la sostenibilità della spesa, deve essere reso conoscibile nel modo più ampio possibile, sia utilizzando i sistemi di pubblicità tradizionali (ad esempio, affissione del bando in luoghi dove questo possa essere letto dalla popolazione interessata, pubblicazione sui quotidiani), sia utilizzando i sistemi di pubblicità offerti dalla tecnologia (ad esempio, divulgazione tramite radio e televisioni, pubblicazione su internet).
3. Tra i sistemi di diffusione della notizia descritti nel secondo comma, il responsabile del procedimento di selezione sceglie, nell'ambito della sua discrezionalità tecnica, quelli ritenuti più idonei.
4. Il bando integrale deve in ogni caso essere pubblicato sull'albo pretorio comunale.

### **ART. 66 - VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE**

1. La graduatoria formata rimane efficace per un periodo di tre anni dalla data della sua pubblicazione, per l'eventuale copertura dei posti che risulteranno, poi, disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.

## ART. 67 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO: MODI DI INVIO E TERMINI

1. La domanda d'ammissione al concorso deve essere inviata per posta, per posta elettronica certificata PEC, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano, all'ufficio protocollo del comune, entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda sarà provata se inviata per PEC dalla ricevuta, se inviata per posta dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante.
3. Il termine ultimo per la presentazione della domanda, se scade in un giorno festivo, sarà prorogato, di diritto, al giorno seguente non festivo.

## ART. 68 - DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO: CONTENUTO - I REQUISITI DEL CANDIDATO

1. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare:
  - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b) la residenza;
  - c) l'indicazione del concorso a cui l'aspirante intende partecipare;
  - d) di avere tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego, alla scadenza del termine stabilito dal bando.
2. I requisiti che devono essere posseduti dal candidato, sono i seguenti:
  - il possesso della cittadinanza italiana (tale requisito tuttavia non è richiesto per le persone appartenenti all'unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61);
  - l'età minima;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso del titolo di studio richiesto;
  - non essere stati interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - l'iscrizione nelle liste elettorali (questo è un requisito richiesto in linea generale, poiché tuttavia la legge prevede delle eccezioni alla regola, nella domanda devono essere indicati i motivi dell'eventuale non iscrizione o cancellazione dalle liste);
  - non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti; (vale il commento di cui al punto precedente: quindi, in caso di condanne o procedimenti penali pendenti, nella domanda, devono essere specificate le condanne e devono essere precisamente indicati i carichi pendenti);
  - non essere mai stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere decaduti dall'impiego ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - requisiti specifici di esperienza e/o professionalità correlati al profilo professionale eventualmente previsti nel bando;
3. Inoltre i candidati devono comunicare, sempre nella domanda d'ammissione:
  - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - il possesso d'eventuali titoli di preferenza o di precedenza per la nomina;
  - i servizi eventualmente prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni;
  - il possesso d'altri titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice d'avviamento postale e del numero telefonico.
  - I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario, tenuto conto del proprio svantaggio e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

4. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione, ma deve essere allegata una fotocopia del documento di identità.

#### ART. 69 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I concorrenti devono allegare alla domanda:
  - a) il documento che prova l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, se richiesto dal bando (articolo 23 della legge 24.11.2000, n. 340);
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina;
  - d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ed, eventualmente, il curriculum professionale.
2. Tutte le dichiarazioni fatte da parte del concorrente devono essere formalmente documentabili. Qualora le dichiarazioni rese non siano verificabili la Commissione non ne terrà conto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, se inviati in copia, devono essere debitamente autenticati. Dovrà essere fatto un elenco in carta semplice dei documenti allegati. Quest'elenco sarà unito alla domanda e sottoscritto dall'interessato.

#### ART. 70 - TITOLI DI STUDIO, TITOLI EQUIPOLLENTI, TITOLI SUPERIORI

1. La tipologia del diploma di istruzione secondaria di secondo grado, necessario per accedere alla categoria C, dovrà essere specificato nel bando di concorso in relazione al posto da ricoprire.
2. Per diploma di scuola media superiore deve intendersi di norma qualsiasi maturità conseguita dopo un corso di studio quinquennale o quadriennale.
3. Sarà ammesso il candidato in possesso del titolo di studio equipollente a quello previsto dal bando di concorso, conformemente a quanto previsto dalle norme di legge.
4. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al bando di concorso è comunque necessario, senza possibilità di considerarlo sostituito dalla laurea o da altro titolo di studio superiore.

#### ART. 71 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'ufficio personale esamina le istanze e la documentazione allegata ad esse ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Nel caso in cui il bando di concorso abbia previsto le date di svolgimento delle prove, tutti i candidati ai quali non sia stata comunicata l'esclusione si intendono ammessi alla selezione. In caso di irregolarità sanabili la Commissione potrà invitare il candidato alla regolarizzazione anche dopo lo svolgimento della/e prove scritte, purché la regolarizzazione avvenga in ogni caso prima della prova orale.
3. Sarà redatto un adeguato verbale delle operazioni di cui al 1° comma. Il verbale darà conto dell'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti e sarà formalizzato con determinazione del responsabile d'area.
4. L'ufficio personale notificherà il provvedimento d'esclusione ai concorrenti non ammessi nelle forme più idonee e tempestive in relazione alle date di svolgimento delle prove ed anche con telegramma.
5. Gli elenchi dei candidati ammessi al concorso e tutte le determinazioni del responsabile di area devono essere trasmesse, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione di concorso all'atto del suo insediamento.
6. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria, salvo eventuali più gravi provvedimenti in relazione alla falsità delle dichiarazioni presentate.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente instauratosi.

#### ART. 72 – IRREGOLARITÀ DELLE DOMANDE

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni sono sanabili salvo nel caso in cui presentino omissioni o irregolarità che determinino l'esclusione in base a quanto previsto dal bando di concorso.

#### ART. 73 – RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO

1. La Giunta Comunale ha facoltà di:

- stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande se il numero delle domande presentate entro tale termine appare, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Restano valide le domande presentate in precedenza, fatta salva la facoltà per i candidati di integrare, entro i nuovi termini, la documentazione a suo tempo prodotta.
- rettificare o integrare il bando di concorso, per motivi di legittimità e di merito, sempre in funzione del pubblico interesse. In tal caso il bando viene nuovamente pubblicato e vengono riaperti i termini per la presentazione delle domande;
- revocare il concorso, per ragioni d'interesse pubblico, in qualunque sua fase. Dell'avvenuta revoca del concorso deve essere data pubblicità secondo le medesime modalità previste per la pubblicizzazione del bando di concorso dalla normativa regolamentare vigente al momento in cui viene disposta la revoca. In caso di revoca le domande presentate resteranno custodite in plichi chiusi presso l'archivio comunale.

#### ART. 74 – LA VERBALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza e il voto è espresso in modo palese.
2. Le deliberazioni della commissione si riferiscono:
  - a) al caso della cessazione dall'incarico da parte dei componenti della commissione esaminatrice ed alle decisioni conseguenti;
  - b) agli adempimenti specifici della commissione durante il procedimento del concorso;
  - c) alla trasparenza amministrativa nel procedimento del concorso;
  - d) agli adempimenti dei concorrenti e della commissione durante ed al termine dello svolgimento delle prove;
  - e) alla approvazione del processo verbale delle operazioni d'esame ed alla formazione delle graduatorie di merito.

#### ART. 75 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI .

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal suo presidente, di norma, entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
2. Il segretario della commissione consegna a ciascun membro, in copia:
  - a) il bando di concorso;
  - b) il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - c) il provvedimento che approva le operazioni di ammissione dei concorrenti;
  - d) il presente regolamento.
3. Preliminarmente tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco

dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Verificato che non sussistono incompatibilità la commissione prosegue con i lavori.

#### ART. 76 - DEFINIZIONE DELLE FASI PROCEDIMENTALI DEL CONCORSO - I PUNTEGGI ATTRIBUITI.

1. Le prove del concorso si distinguono in una prova scritta, una prova pratica o teorico-pratica ed una prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire.
2. Il procedimento del concorso segue il seguente ordine:
  - a) esecuzione della prova scritta da parte dei candidati;
  - b) eventuale valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri e conseguente attribuzione del punteggio;
  - c) esecuzione della prova teorico pratica e successiva correzione o valutazione, sia della prova scritta, sia della prova teorico pratica: attribuzione dei relativi punteggi;
  - d) esecuzione della prova orale e immediata sua valutazione con attribuzione del punteggio.
  - e) formazione della graduatoria di merito.
3. Nel caso in cui sia svolta una prova pratica con caratteristiche di valutazione diretta delle capacità di esecuzione delle prestazioni richieste, il procedimento sarà il seguente:
  - a) esecuzione della prova scritta da parte dei candidati;
  - b) eventuale valutazione dei titoli previa individuazione dei criteri e conseguente attribuzione del punteggio;
  - c) correzione della prova scritta e attribuzione dei relativi punteggi;
  - d) esecuzione della prova pratica e successiva valutazione, con attribuzione dei punteggi;
  - e) esecuzione della prova orale e immediata sua valutazione con attribuzione del punteggio.
  - f) formazione della graduatoria di merito.
4. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 10 per i titoli (ove previsti dal bando, nel caso di concorso per titoli ed esami);
  - b) punti 30 per la prima prova;
  - c) punti 30 per la seconda prova;
  - d) punti 30 per la prova orale;
  - e) punti 5 per il curriculum, nel caso di concorso per esami e curriculum. Il curriculum dovrà essere quanto più dettagliato possibile e dovrà indicare i titoli di studio conseguiti nonché, ove sussistenti, le collaborazioni, esperienze post studio svolte, le attività lavorative alle dipendenze di enti pubblici o privati, i corsi di formazione frequentati con la specificazione della durata e delle caratteristiche, le pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile alla completa valutazione.
5. Ogni commissario dispone, dunque, di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
6. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
7. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

#### ART. 77 - PUBBLICITÀ DELLE VALUTAZIONI ATTRIBITE

1. Una volta eseguita la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente della Commissione provvede a far pubblicare le risultanze delle prove all'albo e sul sito internet del Comune, convocando contestualmente i concorrenti ammessi alla prova orale, con indicazione o conferma della data, dell'ora e del

luogo dove si svolgerà la prova, a meno che la data non sia già stata indicata nel bando di concorso ed in tale ultimo caso si considerano ammessi alla prova orale i concorrenti che hanno ottenuto la sufficienza nelle prove scritte e/o pratica.

#### ART. 78 – DIARIO DELLE PROVE.

1. Il diario di tutte le prove sarà comunicato ai singoli candidati almeno venti giorni prima del loro inizio e potrà essere indicato anche direttamente nel bando di concorso. In quest'ultimo caso il mutamento, in tutto o in parte, del diario delle prove, potrà avvenire mediante pubblicazione sul sito internet del comune, nonché all'albo, senza altro onere di pubblicità.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurarne la partecipazione.
3. Il calendario di tutte le prove, scritte, pratiche ed orali, può formare oggetto di un'unica comunicazione rispettando i termini prescritti.
4. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche.

#### ART. 79 – ACCERTAMENTO DELL'IDENTITÀ DEI CONCORRENTI.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti, per conoscenza diretta ovvero in base ad un documento di identità personale valido.

#### ART. 80 – DURATA DELLE PROVE.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo per la consegna degli elaborati che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

#### ART. 81 – FASE PRIMA: PROVA SCRITTA.

1. La prova scritta è una prova di tipo teorico, con cui il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova.
2. La prova consisterà nello svolgimento per iscritto di un tema proposto dalla commissione oppure in domande a risposta sintetica oppure nella soluzione di quiz a risposta chiusa o aperta. In particolare:
  - lo svolgimento della prova scritta mediante la soluzione di quiz a risposta chiusa e consentita solamente per la copertura di posti fino alla categoria B3;
  - dalla categoria C ed oltre la prova dovrà consistere nello svolgimento di un tema, o in domande a risposta sintetica.
3. La prova, sia il tema che le domande a risposta sintetica, che i quiz, dovranno essere intesi ad accertare l'adeguata conoscenza della normativa generale applicabile agli enti locali, con particolare riferimento al comune, nonché alla conoscenza della eventuale specifica disciplina di settore correlata al profilo professionale per il quale il concorso è bandito. La difficoltà della prova dovrà essere rapportata alla categoria. Il tema e le domande a risposta sintetica dovranno inoltre essere intese alla verifica, oltre che della conoscenza della normativa nei termini sopra esposti, anche della capacità di analisi, sintesi ed orientamento, in modo da consentire la valutazione dell'attitudine dei candidati al posto messo a concorso.

4. Nel caso di concorsi per profili professionali a contenuto non esclusivamente esecutivo, ma che richiedano anche la capacità di redigere atti, se pure in forma semplificata, la prova dovrà consistere almeno in domande a risposta sintetica in modo da poter valutare anche la capacità di scrivere ed esprimersi correttamente. Ciò anche se il posto sia riconducibile alla categoria B3.
5. Nel caso in cui la prima prova consista nello svolgimento di un tema o nella risposta a domande a risposta sintetica il bando può autorizzare l'uso di codici o di raccolte normative riscontrati privi di commenti, dottrina e annotazioni.
6. Nel giorno fissato per la prova scritta ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione si riunisce per stabilire il contenuto del compito. Dovranno essere predisposti tre tracciati, diversi tra di loro. Nel caso dei quiz ed in quello delle domande a risposta sintetica, la preparazione della prova potrà essere fatta nel giorno precedente a quello del suo svolgimento.
7. I tre compiti sono inseriti in una busta contrassegnata da un numero e ben chiusa. Subito prima della prova scritta uno dei concorrenti sarà invitato pubblicamente ad estrarre il compito da sottoporre ai candidati. La commissione darà lettura del compito prescelto ed anche dei due che saranno stati scartati.
8. Nel caso di concorsi per assumere dipendenti delle categorie D, ed eventualmente, se stabilito dal bando, anche per le categorie C, il bando potrà prevedere lo svolgimento di una seconda prova scritta a contenuto teorico pratico sulla base delle conoscenze richieste per accedere al posto di cui al bando ed il cui diretto accertamento è rimesso alla prima prova. Tale prova consisterà nella redazione di uno o più atti amministrativi, nella risoluzione di problemi pratici ovvero in una diversa prova intesa ad accertare la capacità di tradurre in pratica le nozioni richieste.
9. Nel caso di profilo professionale a carattere specialistico la prova teorico pratica potrà anche consistere nella redazione di un progetto ovvero in atti inerenti con la professionalità richiesta.
10. La prova teorico pratica è oggetto di valutazione separata rispetto alla prova scritta, ma le due valutazioni con le relative attribuzioni di punteggi sono fatte entrambe nella stessa fase procedimentale, cioè dopo l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli o al curriculum. In proposito si fa riferimento a quanto stabilito dal precedente art. 76, comma 2.

#### ART. 82 – FASE SECONDA: VALUTAZIONE DEI TITOLI .

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

categoria titoli di studio	punti 4
categoria titoli di servizio	punti 4
categoria curricula	punti 1,5
categoria titoli vari e culturali	punti 0,5

totale punti: 10
2. Nel caso di concorso per esami e curriculum i 5 punti disponibili verranno attribuiti sulla base di criteri stabiliti dal bando e/o dalla Commissione.

#### ART. 83 – FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,99	36	41	sufficiente	66	89	60	69	0
7,00	7,99	42	47	buono	90	98	70	79	1
8,00	8,99	48	53	distinto	99	104	80	89	2
9,00	10,00	54	60	ottimo	105	110	90	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito in relazione ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, questi titoli saranno valutati fra i titoli vari.

**ART. 84 - FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono attribuiti secondo le regole di cui ai seguenti commi.
2. Servizio prestato presso comuni in profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
  - a - stessa categoria o superiore punti: 0,35
  - b - in categoria inferiore punti: 0,15
3. Servizio prestato presso comuni in profilo professionale diverso da quello del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
  - a - stessa categoria o superiore punti: 0,30
  - b - in categoria inferiore punti: 0,20
4. Servizio prestato presso altri enti pubblici in profilo professionale assimilabile a quello del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
  - a - stessa categoria o superiore punti: 0,25
  - b - in categoria inferiore punti: 0,15
5. Servizio prestato presso altri enti pubblici in profilo professionale diverso da quello del posto messo a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
  - a - stessa categoria o superiore punti: 0,20
  - b - in categoria inferiore punti: 0,10
6. Contratti di collaborazione presso enti locali: punti: 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
7. Servizio militare:
  - 1) I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
    - a - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico; si veda in proposito il precedente comma 3 lettera a;
    - b - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico; si veda in proposito il precedente comma 3 lettera b.
  - 2) La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del punteggio.
8. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
9. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

10. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### ART. 85 – FASE SECONDA IN PARTICOLARE: LA VALUTAZIONE DEL CURRICOLO PROFESSIONALE NEL CASO DI CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono prese in considerazione e valutate le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito e specifiche, rispetto al posto da ricoprire, compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

2. L'attribuzione del punteggio, fino ad un massimo di punti 1,5, viene effettuata dalla commissione a suo insindacabile giudizio, con una valutazione complessiva di tutte le attività indicate nel curriculum che evidenzino l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

#### ART. 86 – FASE SECONDA IN PARTICOLARE: VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

1. Sono valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

#### ART. 87 - FASE TERZA: PROVA PRATICA

1. La verifica pratica (prevista nel caso di concorsi per la copertura di posti di categoria B ed inferiori e, eventualmente, anche per i concorsi relativi ai posti di categoria C), tende ad accertare le competenze e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che essi saranno chiamati a svolgere in caso di assunzione. Essa si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati lo stesso esame, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con gli stessi sistemi che sono stati previsti per il test scritto, fare scegliere, da parte di un candidato, la prova oggetto di esame.

3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione.

#### ART. 88 – FASE QUARTA: CORREZIONE DELLA PROVA SCRITTA

1. Si tratta di una fase del procedimento a se stante, giacché la legge prevede che la correzione delle prove scritte debba avvenire solo dopo che siano stati attribuiti i punteggi relativi ai titoli.

2. Nel caso di concorsi per la copertura di posti di categoria D, insieme alla correzione del compito scritto è fatta anche la correzione del compito teorico pratico. Tale procedura deve essere ovviamente seguita anche nel caso dei concorsi per le categorie C, qualora sia stata prescelta come seconda prova, quella teorico pratica.

3. La commissione è libera di procedere alla correzione come ritiene più opportuno. Modo e criteri dovranno essere riportati a verbale.

#### ART. 89 - FASE QUINTA: PROVA ORALE

1. La prova orale ha come scopo quello di conoscere, attraverso un'interrogazione sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre materie indicate nel bando, la preparazione, le attitudini e l'esperienza specifica dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato, previa estrazione a sorte.

#### ART. 90 - PROVE DI IDONEITÀ

1. Per i concorsi per la copertura di posti di categoria C e superiori, nonché di categoria B, per profili professionali che prevedano anche attività di ufficio, le prove di concorso sono integrate dalle seguenti due prove pratiche di idoneità:
  - conoscenza della lingua inglese, mediante traduzione di un testo in lingua e/o colloquio;
  - conoscenza ed utilizzo delle principali applicazioni informatiche nonché utilizzo di internet e della posta elettronica.

#### ART. 91 - ULTIMA FASE: FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame, la commissione formula una *graduatoria di merito*, risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente nelle varie fasi del procedimento. Questa graduatoria è inviata all'amministrazione comunale per i provvedimenti conseguenti.
2. Il responsabile del procedimento esamina ed approva le operazioni di concorso, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice e, dopo aver verificato le preferenze e le precedenza stabilite dalla legge, approva, con atto formale, la *graduatoria finale*.
3. La graduatoria finale è pubblicata sull'albo del comune per 15 giorni consecutivi.

#### ART. 92 - VALUTAZIONE DI LEGITTIMITÀ DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Al termine delle operazioni concorsuali, e prima della stipulazione del contratto di lavoro con la persona che è risultata vincitrice del concorso, la giunta comunale, nell'esercizio delle sue potestà di controllo sull'attività amministrativa dell'ente, esegue riscontri sulla regolarità e legittimità del procedimento e, se necessario, rinvia gli atti al funzionario responsabile.
2. Il funzionario responsabile, anche con l'ausilio della commissione esaminatrice, per quanto di competenza di quest'ultima, dovrà procedere alla verifica dei rilievi entro i successivi trenta giorni.
3. Concluso il procedimento, il funzionario responsabile emette una determinazione con cui vengono prese le decisioni appropriate, tenendo conto dei rilievi effettuati da parte della giunta comunale.
4. Infine vengono predisposti gli atti necessari per l'assunzione che avviene con la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

#### ART. 93 - PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il responsabile del servizio, prima di predisporre per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al

rapporto di lavoro. Gli assegna un termine per la risposta che non sia inferiore a trenta giorni né superiore a sessanta. Tale termine può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari.

2. Il vincitore del concorso deve fare la dichiarazione sulla assenza di situazioni di incompatibilità personale col rapporto di impiego e sul fatto di non avere altri rapporti di lavoro nel settore pubblico. Nel caso che abbia altri rapporti di lavoro, deve fare l'opzione per la nuova amministrazione.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione non potrà più dare luogo al contratto di lavoro in quanto il vincitore del concorso dovrà essere considerato come rinunciario.

4. In quest'ultimo caso, la giunta comunale, con atto motivato, potrà decidere se coprire il posto vacante attingendo nuovamente alla graduatoria oppure utilizzando uno degli altri sistemi di assunzione che sono stati elencati all'articolo 58. Altrimenti potrà rinunciare alla copertura del posto.

#### ART. 94 - ACCERTAMENTI SANITARI.

1. L'amministrazione può accertare, a mezzo di un medico della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del medico è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni quindici, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un medico del servizio sanitario pubblico, da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Nel caso della visita collegiale di controllo, le spese e le indennità da corrispondere al collegio sanitario sono a carico dell'interessato, se questi risulterà soccombente.

5. Il candidato è considerato rinunciario e conseguentemente decade dal diritto di essere assunto, se non si presenta, oppure rifiuta di sottoporsi, all'una o all'altra visita sanitaria.

#### ART. 95 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta. Il contratto individuale di lavoro è predisposto secondo le disposizioni della legge, della normativa comunitaria e in applicazione del contratto collettivo nazionale vigente al momento della sua stipulazione.

2. Copia del contratto deve essere consegnata al lavoratore entro trenta giorni dalla data di assunzione.

3. L'annullamento della procedura di reclutamento, che costituisce il presupposto del contratto, ne è condizione risolutiva, senza obbligo di preavviso.

4. L'assunzione definitiva avviene dopo il superamento del prescritto periodo di prova, che non è richiesto nel caso in cui sia stato superato, nel medesimo profilo professionale, presso un altro ente locale.

### **TITOLO III ALTRE PROCEDURE**

#### **CAPO I ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DELL'UFFICIO DI COLLOCAMENTO**

##### **ART. 96 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono fatte seguendo le disposizioni del decreto legislativo 21 aprile 2000 n. 181 e del decreto del Presidente della Repubblica 7 luglio 2000, n. 442 e relative norme regionali attuative.
2. La commissione, nominata seguendo i criteri indicati all'articolo 60, decide a maggioranza, con la presenza di tutti i suoi componenti.

##### **ART. 97 - FINALITÀ DELLA SELEZIONE - CONTENUTO DELLE PROVE.**

1. Le prove di selezione consistono in verifiche ed accertamenti pratici sulle attitudini del candidato, tenuto conto delle mansioni che l'amministrazione intende assegnargli. Possono essere definiti test specifici, consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa o aperta; oppure può essere chiesta l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere oppure, ancora, l'esecuzione di un'attività non specializzata.
2. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o, al massimo, nella giornata precedente, qualora sia necessaria la preparazione di materiali e strumentazioni.

##### **ART. 98 - INDICI DI RISCONTRO.**

1. Per la verifica dell'idoneità dei candidati, si osservano specifici indici di riscontro, costruiti in base ad una griglia di valutazione che la commissione esaminatrice deve preparare prima dell'esame.
2. Sono definite alcune capacità e competenze che la commissione ritiene utile valutare. Sono inoltre definiti degli indicatori di valore, in modo tale che risulti obiettivamente riscontrabile il giudizio attribuito.

##### **ART. 99 - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla commissione, nella sua composizione iniziale ed alla presenza di tutti i suoi membri, fino alla individuazione delle persone idonee, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione oppure non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, 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 lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

##### **ART. 100 - TEMPI E MODI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE.**

1. La commissione esaminatrice, entro quindici 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 sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio dei lavoratori.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
5. La commissione stabilisce un termine per l'effettuazione delle prove di selezione, in relazione alle loro caratteristiche.
6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati o a giudicare il risultato della sperimentazione lavorativa.
7. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

## **CAPO II - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **ART. 101 - MODI DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO. ASSUNZIONI STAGIONALI.**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le regole di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego;
  - b) il reclutamento del restante personale, avviene mediante la costituzione di una graduatoria tra coloro che abbiano presentato domanda nei termini e nei modi indicati nell'apposito avviso di reclutamento;
  - c) l'amministrazione comunale potrà anche decidere di reclutare personale a tempo determinato ricorrendo a graduatorie formate da altri enti, per la stessa posizione funzionale, con i criteri che verranno stabiliti dalla giunta comunale.
2. La graduatoria di cui al precedente comma 1, lettera b) può essere formata:
  - in base alla sola valutazione dei titoli di studio e professionali presentati da parte dei candidati;
  - in base ad una o più prove selettive e successiva valutazione dei titoli posseduti dai candidati;
  - in base ad una o più prove selettive.
3. L'avviso di reclutamento deve contenere l'indicazione del tipo di rapporto (a tempo pieno o parziale), del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
4. L'avviso deve essere ampiamente pubblicizzato. Valgono in proposito le regole recate dal precedente articolo 65. L'avviso deve comunque essere pubblicato sull'albo comunale e nella Rete Civica.

### **ART. 102 - REGOLE PER LA PROVA SELETTIVA.**

1. Nel caso che, oltre alla valutazione dei titoli, sia stato deciso di fare anche la prova selettiva, devono essere seguite le regole riportate nei seguenti commi.
2. La prova selettiva viene fatta con l'intento di accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica ed al profilo professionale relativi all'incarico da attribuire. La prova consiste nella soluzione, in un tempo predeterminato dalla commissione esaminatrice, di quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. In alternativa, laddove sia ritenuto necessario, potranno essere applicati i sistemi e le regole di cui ai precedenti articoli 81 e 87 e potrà essere chiesta l'effettiva esecuzione di una attività, specializzata o meno.
3. Nei giorni fissati per la prova ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti

4. Per la valutazione dell'esame la commissione dispone di 30 punti. La prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

#### ART. 103 – REGOLE PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.

1. Tenendo conto del profilo professionale per il quale è svolta la selezione, l'amministrazione comunale procede alla valutazione dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
  - votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'assunzione;
  - precedenti rapporti di pubblico impiego ed altri incarichi attribuiti dalla pubblica amministrazione;
  - altri titoli o esperienze di lavoro.
2. Il voto ottenuto nel conseguimento del titolo di studio richiesto è valutato con un punteggio da 0 a 4 punti. I criteri di attribuzione dei punteggi sono quelli indicati nel precedente articolo 83.
3. Per ciascun periodo di lavoro di novanta giorni, svolto con rapporto di pubblico impiego, sono attribuiti punti 0,50. Nel caso in cui tali precedenti attività lavorative siano state svolte con inquadramento nello stesso profilo professionale oggetto di selezione, od equipollente a giudizio della commissione giudicatrice, sono attribuiti 0,75 punti per ogni 90 giorni. Possono essere attribuiti in base al presente comma, fino ad un *massimo di 5 punti*.
4. È attribuito un punto per il titolo di studio superiore, se conseguito, almeno, con la votazione cui vengono attribuiti 2 punti, all'articolo 83.
5. Per la valutazione di altri titoli ed esperienze di lavoro la commissione dispone di ulteriori 2 punti.
6. La sommatoria di tutti i punteggi che è possibile attribuire in base ai commi precedenti, porta ad un punteggio massimo, per i titoli, pari a 12.

#### ART. 104 – REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.

1. Il caso più semplice si ha quando è stato deciso di fare la graduatoria solo in base ai titoli posseduti dai candidati. Negli altri casi, invece, la graduatoria è formulata sommando al punteggio conseguito nella/e prova/e selettiva/e, quello eventualmente attribuito ai titoli. In entrambi i casi si applica il comma 2 dell' art. 91 del presente regolamento. La graduatoria ha validità triennale.

#### ART. 105 – IL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

### **CAPO III - LA MOBILITÀ**

#### **ART. 106 - PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA**

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, per la copertura di posti vacanti in organico, deve essere attivata la procedura di mobilità volontaria per la copertura dei medesimi posti.
2. La procedura di mobilità volontaria si attua mediante la cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, appartenenti alla categoria corrispondente e ad analogo profilo professionale, che facciano domanda di trasferimento presso questo Ente in relazione a specifico avviso pubblicato dal Comune.

#### **ART. 107 - PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO O FUORI RUOLO**

1. Il Comune provvede in via prioritaria, rispetto alle procedure di mobilità volontaria, all'immissione in ruolo del personale che, inquadrato nella categoria corrispondente e nell'analogo profilo professionale del posto da mettere in mobilità, si trovi già presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo e ne facciano richiesta.

#### **ART. 108 - MOBILITÀ PER COMPENSAZIONE**

1. L'unica eccezione al preventivo espletamento della procedura ad evidenza pubblica è costituita dalla mobilità per compensazione, ossia lo scambio tra enti di dipendenti di pari categoria, su iniziativa dei dipendenti e con il consenso degli stessi.

#### **ART. 109 - AVVISO**

1. Il provvedimento di indizione della procedura di mobilità e l'approvazione del relativo avviso è adottato dal Responsabile/Dirigente competente, sulla base del programma del fabbisogno di personale definito dalla Giunta Comunale.
2. L'avviso deve essere pubblicato, per almeno 10 giorni, all'albo dell'Ente e sul sito internet del Comune,

#### **ART. 110 - CONTENUTO DELL'AVVISO**

1. L'avviso deve contenere:
  - a) numero dei posti oggetto di mobilità, individuati per categoria e profilo professionale di inquadramento;
  - b) requisiti di ammissione alla selezione;
  - c) eventuali conoscenze particolari richieste in relazione al posto da ricoprire;
  - d) documentazione da presentare;
  - e) termine di presentazione della domanda;
  - f) modalità di presentazione della domanda;
  - g) criteri di valutazione;
  - h) modalità di comunicazione ai candidati;
  - i) obbligo minimo di permanenza in servizio presso l'Ente;
  - j) indicazioni concernenti il trattamento dei dati personali.

#### **ART. 111 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

1. Per accedere alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) inquadramento nella categoria corrispondente ed in un profilo professionale analogo a quello del posto oggetto di mobilità;

- b) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
  - c) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
  - d) non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità.
2. Possono essere richiesti, in relazione a particolari profili professionali, i seguenti requisiti speciali:
- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
  - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
  - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
  - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

#### ART. 112 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, utilizzando lo schema appositamente predisposto, dovranno essere indirizzate al Comune e dovranno pervenire mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, mediante posta elettronica certificata, o consegnate direttamente all'ufficio protocollo entro e non oltre il termine perentorio indicato nell'avviso di mobilità.
2. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato 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. 113 - CONTENUTO DELLE DOMANDE

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura di mobilità:
- a) cognome e nome;
  - b) luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito cui vanno inviate le comunicazioni;
  - c) amministrazione di appartenenza;
  - d) categoria e profilo professionale di inquadramento, nonché posizione di lavoro attualmente ricoperta;
  - e) possesso dei requisiti generali, e degli eventuali requisiti speciali, richiesti dall'avviso;
  - f) possesso dell'idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
  - g) possesso del titolo di precedenza (per i soli che si trovino già presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo);
  - h) motivazioni della richiesta di mobilità;
  - i) di essere consapevoli che l'esito positivo della procedura di mobilità è comunque subordinata al relativo assenso al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
  - l) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
  - m) di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni, nei tre anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso di mobilità.
  - n) di essere consapevole dell'obbligo minimo di permanenza in servizio presso l'Ente.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato all'avviso di mobilità, riportando tutte le indicazioni riportate nel comma precedente.

#### ART. 114 - DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

1. Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae, formativo e professionale, datato e sottoscritto, che illustri, in particolare, i percorsi formativi, le esperienze lavorative, le posizioni di lavoro e le mansioni svolte, le altre competenze eventualmente possedute.
2. Nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza a poter partecipare alla prova di selezione.
3. Può, inoltre, essere allegata l'eventuale documentazione che il candidato ritenga di dover produrre.

#### ART. 115 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile/Dirigente del servizio competente esamina le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione:
  - a) la mancata indicazione della procedura di mobilità cui si intende partecipare, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
  - b) la mancata indicazione delle proprie generalità, quando tale elemento non sia altrimenti ricavabile, in maniera chiara, dalla documentazione prodotta;
  - c) la mancata indicazione della categoria e profilo professionale di inquadramento;
  - d) la presentazione della domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
  - e) la mancata produzione del curriculum;
  - f) la presentazione della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza stabiliti dal bando.
3. Al termine delle operazioni, il Responsabile/Dirigente dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. La esclusione, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nell'avviso di mobilità.

#### ART. 116 - COMMISSIONE

1. La Commissione incaricata di procedere all'esame delle domande dichiarate ammissibili, al colloquio ed alla valutazione finale è composta dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente, dal Responsabile del servizio Personale e dal Responsabile del servizio interessato alla mobilità, o da altro Responsabile. La Commissione è nominata con provvedimento del Segretario Comunale.

#### ART. 117 - CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La valutazione dei candidati sarà effettuata in base al curriculum formativo e professionale ed al colloquio, secondo i punteggi indicati negli articoli seguenti.

#### ART. 118 - PUNTEGGIO

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
  - a) 10 punti per la valutazione del curriculum;
  - b) 10 punti per la valutazione del colloquio.
2. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese e senza astensioni.
3. Qualora la valutazione non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

#### ART. 119 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum formativo e professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto da ricoprire.

#### ART. 120 - VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

1. Il colloquio è diretto ad approfondire le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato in relazione al ruolo da svolgere all'interno dell'Ente. Anche in tal caso l'attribuzione del punteggio riservato al colloquio è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria ai vari elementi emersi durante il colloquio.

#### ART. 121 - PUNTEGGIO FINALE

1. Dopo lo svolgimento del colloquio, la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito dalla somma dei punteggi conseguiti per il curriculum e per il colloquio.
2. I candidati conseguono l'idoneità alla mobilità se hanno ottenuto un punteggio complessivo non inferiore a 12/20, con una votazione minima di 6/10 sia per il curriculum che per il colloquio.

#### ART. 122 - GRADUATORIA

1. La graduatoria dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo. A parità di punteggio la preferenza è assegnata sulla base del carico familiare.
2. Sono dichiarati assegnatari, nei limiti dei posti complessivamente a disposizione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.
3. La graduatoria è approvata con provvedimento del Responsabile/Dirigente del Settore competente per il personale.
4. A ciascun candidato deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata AR o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nell'avviso.
5. Le graduatorie della procedura di mobilità sono pubblicate all'albo e sul sito internet del Comune.
6. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
7. Non si fa luogo ad assegnazione di posti nel caso in cui tra le richieste pervenute non risulti alcun candidato idoneo.

#### ART. 123 - ASSUNZIONE

1. L'assunzione presso l'Ente è in ogni caso subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, condizione indispensabile per concretizzare la cessione del contratto.
2. I candidati assegnatari devono essere invitati, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire i documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione.
3. La data di decorrenza dell'assunzione dovrà essere opportunamente concordata con l'Ente di provenienza.
4. L'instaurazione del rapporto di lavoro con il Comune si determina con la stipula del contratto individuale di lavoro.
5. L'Ente ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della competente struttura pubblica, l'idoneità psicofisica del candidato in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

#### ART. 124 - OBBLIGO MINIMO DI PERMANENZA IN SERVIZIO

1. Il personale assunto a seguito delle procedure di mobilità ha l'obbligo minimo di permanenza in servizio presso l'Ente per un periodo non inferiore a tre anni. Eventuali deroghe possono essere disposte solo per gravi motivi di salute o personali.

#### **CAPO IV PROGRESSIONI DI CARRIERA**

#### ART. 125 - RISERVA PER IL PERSONALE INTERNO

1. Nei pubblici concorsi banditi dal Comune può essere prevista una riserva a favore del personale interno. Detta riserva non può comunque essere superiore al 50 per cento dei posti messi a concorso.

#### ART. 126 - DETERMINAZIONE DELLA QUOTA DI RISERVA

1. Per consentire un'adeguata equiripartizione delle fonti di acquisizione del personale, la quota di riserva dei posti da destinare al personale interno è calcolata sul totale dei posti che l'ente prevede di mettere a concorso, almeno su base annuale.
2. La quota di riserva si calcola, dopo aver espletato le procedure di mobilità, sui posti residui da mettere a concorso pubblico.
3. Non è consentita la riserva per assunzioni che richiedano quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo.

#### ART. 127 - REQUISITI PER I CONCORRENTI INTERNI

1. Per usufruire della riserva, il personale interno deve:
  - a) essere in possesso dei titoli di studio richiesti per la partecipazione ai concorsi dall'esterno;
  - b) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, a quella del posto a concorso;
  - c) essere in possesso di una anzianità di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore, a quella del posto a concorso.

#### ART. 128 - TITOLO DI PREFERENZA

1. Nei concorsi con riserva per il personale interno, costituisce titolo di preferenza, a parità di merito nella graduatoria, la valutazione positiva conseguita per almeno tre anni anche non consecutivi.

#### ART. 129 - GRADUATORIA FINALE DEL CONCORSO

1. La graduatoria del concorso è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
2. La riserva si applica solo una volta compilata la graduatoria.
3. Il candidato interno è comunque computato nell'ambito della riserva, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria complessiva di merito.

#### ART. 130- STIPULA DEL NUOVO CONTRATTO DI LAVORO

1. Nei confronti del candidato interno risultato vincitore del concorso si determina una novazione del rapporto di lavoro, con la stipula del nuovo contratto.

## **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### ART. 131 - ATTUAZIONE

1. L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai Responsabili delle aree che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

### ART. 132 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore non appena divenuta esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

2. Copia del presente regolamento, a norma dell'articolo 22 della Legge n. 241/1990, sarà a disposizione del pubblico affinché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.