

**COMUNE DI CERES**  
**Provincia di Torino**

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

**Deliberazione G.C. n. 57 del 15 ottobre 2011**

## **INDICE**

### **CAPO I – ORGANIZZAZIONE**

- Art. 1 – Oggetto del regolamento**
- Art. 2 – Struttura organizzativa**
- Art. 3 – Organigramma e dotazione organica**
- Art. 4 – Il Segretario comunale**
- Art. 5 – Responsabili di Servizi**
- Art. 6 – Area delle Posizioni Organizzative. Affidamento e revoca degli incarichi**
- Art. 7 – Sostituzione dei Responsabili**
- Art. 8 – Tipologia degli atti di organizzazione**
- Art. 9 – Decreti e ordinanze**
- Art. 10 – Le deliberazioni**
- Art. 11 – Le determinazioni**
- Art. 12 – Atti di organizzazione e ordini di servizio**
- Art. 13 – Pareri e visto di regolarità contabile**
- Art. 14 – Poteri surrogatori**
- Art. 15 – Automezzi di servizio, mezzi e dotazioni strumentali**

### **CAPO II – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE**

- Art. 16 – Principi generali**
- Art. 17 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**
- Art. 18 – Orario di servizio**
- Art. 19 – Lavoro a tempo parziale**
- Art. 20 – Ferie**
- Art. 21 - Permessi**

### **CAPO III – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

- Art. 22 – La valutazione delle performance**
- Art. 23 – La trasparenza**

### **CAPO IV – NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO, MODALITA' CONCURSUALI E REQUISITI DI ACCESSO**

- Art. 24 – Mobilità esterna**
- Art. 25 – Modalità di accesso all'impiego pubblico**
- Art. 26 – Copertura dei posti disponibili**
- Art. 27 – Responsabile del Procedimento concorsuale**
- Art. 29 – Bando di concorso**
- Art. 30 – Domanda di ammissione al concorso**
- Art. 31 – Termine per la presentazione delle domande d'ammissione**
- Art. 32 – Pubblicità**
- Art. 33 – Riapertura del termine e revoca del Concorso**
- Art. 34 – Ammissione ed esclusione dal Concorso**
- Art. 35 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**
- Art. 36 – Commissione Esaminatrice**
- Art. 37 – Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**
- Art. 38 – Diario delle prove**
- Art. 39 – Preselezioni**
- Art. 40 – Svolgimento delle prove scritte**

- Art. 41 – Criteri di Valutazione delle prove scritte**
- Art. 42 – Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**
- Art. 43 – Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**
- Art. 44 – Svolgimento della prova orale e del colloquio**
- Art. 45 – Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**
- Art. 46 – Punteggio finale delle prove d’esame e graduatoria**
- Art. 47 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**
- Art. 48 – Approvazione delle operazioni concorsuali**
- Art. 49 – Assunzioni in Servizio**
- Art. 50 – Procedura per l’assunzione mediante pubblica selezione**
- Art. 51 – Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**
- Art. 52 – Contenuto delle prove**
- Art. 53 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**
- Art. 54 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità**
- Art. 55 – Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l’impiego**
- Art. 56 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

#### **CAPO V – MOBILITA’ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

- Art. 57 – Finalità della mobilità interna**
- Art. 58 – Tipologie di mobilità**

#### **CAPO VI – INCOMPATIBILITA’, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

- Art. 59 – Principio generale**
- Art. 60 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**
- Art. 61 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**
- Art. 62 – Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**
- Art. 63 – Procedimento autorizzatorio**

#### **CAPO VII – COLLABORAZIONI ESTERNE**

- Art. 64 – Incarichi a contratto**
- Art. 65 – Stipulazione del contratto e suo contenuto**
- Art. 66 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**
- Art. 67 – Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica**

#### **CAPO VIII – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Art. 68 – Quadro normativo**
- Art. 69 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

#### **CAPO IX – NORME FINALI**

- Art. 70 – Abrogazioni**
- Art. 71 – Entrata in vigore**

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE**

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

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Il regolamento è informato ai criteri generali stabiliti dal consiglio comunale con deliberazione n° del 29.06.2011, adottata ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett. a) del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.
3. Il Regolamento contiene norme di organizzazione delle strutture preposte alla gestione dell'ente in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 267/2000 e s.m.i, dal D.lgs 165/2001 e s.m.i.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in aree di attività che raggruppano servizi aventi caratteristiche omogenee e corrispondenti finalità ed in unità organizzative semplici, con autonomia organizzativa e gestionale, facenti capo a singoli uffici.
2. Vengono individuate le seguenti aree:
  - a) Area Amministrativa e Demografica
  - b) Area Finanziaria ed Economica
  - c) Area Manutenzione – Lavori Pubblici – Urbanistica ed Edilizia
  - d) Area Vigilanza
3. Vengono individuati i seguenti uffici (unità organizzative semplici) aventi autonomia organizzativa e gestionale:
  - a) Ufficio anagrafe, stato civile e leva militare, elettorale e giudici popolari, A.I.R.E. toponomastica e numerazione civica;
  - b) Ufficio protocollo, archivio corrente e storico, notifiche e albo pretorio, gestione giuridica del personale, attività istituzionali, attività di supporto organi istituzionali e Segreteria, gestione centralino;
  - c) Ufficio bilancio e programmazione, gestione economica del personale, tributi e finanze, economato, entrate patrimoniali, commercio e artigianato;
  - d) Ufficio urbanistica pubblica e privata, tutela ambientale, tutela e repressione dell'abusivismo, protezione civile, sicurezza sul lavoro;
  - e) Ufficio lavori pubblici, viabilità e strade, pubblica illuminazione e arredo urbano, manutenzione immobili, cimitero;
  - f) Ufficio vigilanza sul territorio, viabilità e traffico, contravvenzioni e verbali, controllo attività commerciali e varie, informazione e accertamenti, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, protezione civile.

### **ART. 3 - Organigramma e Dotazione organica**

1. L'organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, individua i Servizi e le posizioni organizzative.
2. La dotazione organica del personale rappresenta il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

### **ART. 4 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze stabilite dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi degli art. 97, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
5. Ai sensi dell'art. 30 del TUEL il Comune può ricoprire la figura del Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.
6. Al Segretario Comunale spettano altresì le seguenti funzioni:
  - sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Servizio;
  - responsabilità del personale dell'ente e titolarità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al successivo art. 74;
  - partecipazione ad eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - sostituirsi al Responsabile di Servizio inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
  - presiedere le commissioni di concorso per il personale;
  - impartire ai Responsabili di Servizio le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - relazionare annualmente al Sindaco sullo stato di attuazione dei programmi;
  - esercitare ogni altra funzione gestionale e di controllo prevista nel presente regolamento;
  - esercitare una funzione generale di garanzia circa la conformità dell'azione amministrativa dell'ente alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

### **ART. 5 – Responsabili di Servizi**

1. Compete ai Responsabili di Servizi, titolari di Posizione Organizzativa, l'organizzazione dell'ufficio e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ai Responsabili di Servizio sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ad eccezione di quelle attribuite al Segretario Comunale.

3. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione dell'ufficio cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio servizio, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, alla predisposizione degli strumenti programmatori e previsionali.
4. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
5. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla giunta comunale, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della legge 23 dicembre 2000 n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001 n. 488, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

#### **ART. 6 - Area delle Posizioni Organizzative. Affidamento e revoca degli incarichi**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
  - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con P.O.;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

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

### **ART. 7- Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o impedimento del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale o da chi lo sostituisce.

### **ART. 8 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione);
  - dal Sindaco (decreti e ordinanze);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **ART. 9 – Decreti e ordinanze**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.
5. Il Sindaco adotta le ordinanze previste dalla legge, ed in particolare esercita le attribuzioni previste dall'art. 54 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.
6. In tutti gli altri casi il potere di ordinanza compete ai responsabili di servizio, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari.

### **ART. 10 - Le deliberazioni**

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

## **ART. 11 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili e del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni: le determinazioni hanno numerazioni separate e progressive per ogni articolazione organizzativa.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
5. Nel rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa, dell'adozione delle determinazioni è data notizia, tramite pubblicazione all'Albo pretorio web dell'ente, di norma in elenco, per 15 giorni consecutivi.

## **ART. 12 - Atti di organizzazione e ordini di servizio**

1. Nell'ambito del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale il Segretario Comunale, e i Responsabili di servizi adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
3. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di servizi adottano propri "ordini di servizio".
4. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile preposto, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale, agli altri Servizi eventualmente interessati e al Sindaco.

## **ART. 13 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. devono essere resi dai Responsabili di Servizi sulle proposte di deliberazione, prima della loro adozione.
2. I pareri non sono richiesti sugli atti di mero indirizzo.
3. Nel caso in cui non siano nominati responsabili di servizi, il parere è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alla sue competenze. Il Segretario esprime i pareri in relazione alle proprie competenze anche nel caso di sostituzione di cui al precedente art. 7.



## **ART. 14 - Poteri surrogatori**

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

## **ART. 15 – Automezzi di servizio, mezzi e dotazioni strumentali**

1. Gli autoveicoli e i mezzi di trasporto di proprietà dell'ente utilizzabili per motivi di servizio sono utilizzati dal personale in servizio secondo le prescrizioni e le modalità stabilite dal Responsabile del Servizio e previa autorizzazione dello stesso.
2. Gli autoveicoli e i mezzi di trasporto in dotazione alla Polizia Municipale, sono contraddistinti dalle insegne previste dalla normativa regionale in materia e sono utilizzati esclusivamente dagli agenti in servizio, secondo le prescrizioni e le modalità stabilite dal Responsabile preposto.
3. L'assegnazione di telefoni cellulari per esigenze di servizio avviene nei limiti previsti dalla legge: in particolare l'assegnazione è limitata al personale reperibile, agli agenti di polizia locale in servizio esterno per gli opportuni collegamenti operativi anche con le altre forze dell'ordine, al personale che svolgendo servizi esterni di tutela e controllo del territorio deve essere rintracciabile, e al personale che svolge compiti di protezione civile.

## **CAPO II: INQUADRAMENTO DEL PERSONALE**

### **ART. 16 - Principi generali**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
4. Saranno oggetto di particolare attenzione situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 17 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso i Responsabili preposti o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile preposto e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto della Giunta comunale per le unità che a questi afferiscono.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **ART. 18 - Orario di servizio**

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

### **ART. 19 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale. In ragione delle dimensioni dell'ente l'Amministrazione Comunale valuta le istanze presentate e dispone in merito senza obbligo di procedere comunque alla trasformazione.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

### **ART. 20 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente: devono essere richieste con un congruo anticipo.
2. Le ferie sono autorizzate e viste dal Sindaco e dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale dal Sindaco.
3. Entro il mese di giugno di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Responsabile di Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

### **ART. 21 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

## **CAPO III – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

## **ART. 22 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance del personale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
4. Nell'attuazione del presente articolo l'ente recepisce le intese e gli accordi con le organizzazioni sindacali stipulati a livello nazionale, e riconosce e garantisce gli spazi riservati dalla normativa alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

## **ART. 23 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali 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.

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

### **ART. 24 – Mobilità esterna**

1. La mobilità del personale è regolata dalla normativa in materia ed in particolare dal D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. La ricerca di personale tramite l'istituto della mobilità avviene con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'avviso contiene i requisiti richiesti e fa riferimento alle modalità di valutazione delle domande pervenute.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del comune, di norma, per 15 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, nel rispetto delle modalità preventivamente indicate nell'avviso di cui al precedente comma 2.
6. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione istituita, di norma, con personale interno, e presieduta dal Segretario Comunale. La procedura può anche prevedere un colloquio conoscitivo o di accertamento di specifiche professionalità.
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

8. L'inquadramento nella categoria contrattuale del personale dipendente non costituisce diritto ad una specifica posizione di lavoro, ma al solo rispetto delle mansioni ascrivibili a quella categoria. Nella gestione del personale vige, il principio della piena mobilità nell'ambito dell'ente, anche in ragione delle ridotte dimensioni dello stesso.

### **ART. 25 - Modalità di accesso all'impiego pubblico**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami o per soli esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consistono nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.
5. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune, salvo diversa disposizione del bando di concorso.
6. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
7. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

### **ART. 26 - Copertura dei posti disponibili**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, oltre alle eventuali riserve di legge nonché quelle espressamente previste per il personale interno che partecipi alla selezione ai sensi e per gli effetti del Dlgs n. 150/2009

## **ART. 27 - Responsabile del Procedimento concorsuale**

1. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione ad esclusione della stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale può delegare la responsabilità del procedimento ad altro dipendente in possesso di adeguati requisiti professionali.

## **ART. 29 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - c. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
  - d. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120/1991;
  - e. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - f. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - g. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda, ovvero da autocertificare;
  - h. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
  - i. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - j. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - k. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - l. il contenuto delle prove pratiche;
  - m. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - n. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - o. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i.;
  - p. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - q. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - r. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e s.m.i.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale ed adeguata protrazione del termine di presentazione dell'istanza.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

### **ART. 30 - Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
    - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;
    - b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
    - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **ART. 31 - Termine per la presentazione delle domande d'ammissione**

1. Le domande d'ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate con le modalità indicate nel bando, direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di

ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero tramite posta elettronica certificata con le specifiche modalità indicate nel bando, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96.

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande d'ammissione a concorso o selezione inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento pervenute entro sette giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

### **ART. 32 - Pubblicità**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune e sul sito web dell'ente; può essere altresì pubblicizzato con ulteriori modalità.
2. Ogni eventuale modifica alle previsioni previste nel bando di concorso si considerano rese pubbliche ed a tutti gli effetti conosciute dagli interessati alla partecipazione alla selezione, quando le stesse siano state pubblicate sul sito internet del comune.
3. Allo stesso modo i cambi d'orario, di sede, le esclusioni nonché le ammissioni alle diverse prove (preselezioni, scritti ed orali), saranno rese pubbliche e pertanto conosciute dai partecipanti alla selezione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

### **ART. 33 - Riapertura del termine e revoca del Concorso**

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

### **ART. 34 - Ammissione ed esclusione dal Concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del procedimento procede a:
  - verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari; provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, telegramma, ovvero per posta elettronica certificata l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data d'adozione della determinazione d'ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione d'ammissibilità verrà adottata a partire dal giorno successivo a quello di cui all'art. 31 comma 2.

## **ART. 35 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

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

## **ART. 36 - Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Segretario Comunale che ne assume la Presidenza ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.
2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
3. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
6. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Segretario comunale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
  - per i concorsi ai profili professionali di categoria D, da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
  - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97 e s.m.i.
9. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e s.m.i.
10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

## **ART. 37 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

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



2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

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

TITOLI DI STUDIO

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

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi* e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi partime sono valutati in proporzione alla percentuale di partime;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

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

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,10*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: *servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a sei mesi punti 0,25*.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

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

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

#### TITOLI DI STUDIO

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

#### TITOLI DI SERVIZIO

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

#### TITOLI VARI

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

### **ART. 38 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data dell'eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

### **ART. 39 - Preselezioni**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.

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

#### **ART. 40 - Svolgimento delle prove scritte**

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

#### **ART. 41 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 42- Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **ART. 43 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

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

### **ART. 44 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte; la comunicazione avverrà mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale del comune. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere reso pubblico almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata in sede di pubblicazione dell'ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di un'ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

### **ART. 45 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

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

### **ART. 46 - Punteggio finale delle prove d'esame e graduatoria**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
2. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

### **ART. 47 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

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

## **ART. 48 – Approvazione delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
3. Qualora la Commissione non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata inviando gli atti al Segretario Comunale affinché provveda alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **ART. 49 - Assunzioni in Servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto è il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche

l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, c. 8 del predetto Contratto):
  - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é idoneo all'impiego messo a concorso;
  - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
10. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 487/94.
11. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del quinto anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia legittimamente e immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente o da altro ente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

## **ART. 50 - Procedura per l'assunzione mediante pubblica selezione**

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

## **ART. 51 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
  - Responsabile del Servizio interessato o dal Segretario comunale;
  - due esperti, individuabili anche fra il personale in organico all'ente, nelle materie oggetto del posto messo a concorso;
  - un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 44 del presente Regolamento.

## **ART. 52 - Contenuto delle prove**

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

## **ART. 53 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino all'individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta d'avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore in cui è inserito l'Ufficio del Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione d'avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

## **ART. 54 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione d'avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.



3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine d'avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

#### **ART. 55 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

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

#### **ART. 56 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui s'intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, ove il bando sia per titoli ed esami, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è di almeno dieci giorni decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate secondo le modalità previste nel bando entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi d'orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Responsabile del procedimento predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda d'ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 45 del presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende un'apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto nei precedenti articoli del presente Regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - d'appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa s'intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

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

### **ART. 57 - Finalità della mobilità interna**

1. E' considerata mobilità interna una diversa distribuzione del personale dipendente ai vari servizi.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 58 - Tipologie di mobilità**

1. La mobilità interna fra i vari Servizi, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento della Giunta comunale nei seguenti casi:
  - assegnazione in via definitiva ad un diverso servizio eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - assegnazione temporanea a funzioni diverse;
2. La fattispecie di cui al punto a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei seguenti casi:
  - particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito;
  - sperimentazioni riorganizzative.

Il provvedimento della Giunta deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Servizio di appartenenza.

4. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.
5. Tutti i provvedimenti di mobilità sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e s.m.i. e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

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

### **ART. 59 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il personale dipendente, anche a tempo pieno, può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa presso altro ente nell'ambito di quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e comunque nel rispetto delle altre disposizioni normative e contrattuali in materia.
3. L'art. 14 del CCNL del 22.01.2004 è applicato adottando apposita convenzione fra gli enti coinvolti: la convenzione è approvata dalla Giunta Comunale.

### **ART. 60 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

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

## **ART. 61 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## **ART. 62 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 60, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 63 - Procedimento autorizzatorio**

1. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale nel rispetto dei termini e disposizioni indicati al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e s.m.i. con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Personale indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.

## **CAPO VII: COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 64 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., nonché quanto stabilito nel vigente Statuto Comunale, l'amministrazione può stipulare

- contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge, dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
  3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto; non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.
  4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.
  5. Il conferimento di tali incarichi è disposto dal sindaco, secondo le norme contenute nel presente capo, con provvedimento motivato, e può avere luogo al contemporaneo verificarsi delle seguenti condizioni:
    - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
    - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico.
    - c) compatibilità con le disponibilità economiche dell'ente, e rispetto dei vincoli generali di bilancio e di quelli specifici in materia di spesa del personale.
  6. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:
    - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
    - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
    - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
    - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 65 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio interessato o il segretario comunale, con le modalità stabilite nel presente regolamento.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La decisione compete alla giunta comunale che motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) eventuali ulteriori obblighi di servizio in relazione all'incarico affidato;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, o attività di lavoro libero-professionale.
3. L'incaricato ai sensi del precedente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste nel contratto.
  4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco e agli organi comunali eventualmente investiti della competenza in materia di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio, nel rispetto della normativa in materia.
  5. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune, è tenuto al rispetto delle norme in materia di privacy, di riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio.

#### **Art. 66 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.
4. Qualora il sindaco, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di apposito bando secondo le modalità stabilite nel successivo capo III. Il bando contiene altresì ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati

un'idonea valutazione dell'incarico prospettato, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

5. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario, e con la sottoscrizione di apposito contratto.

### **Art. 67 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica.**

1. Il conferimento di incarichi a soggetti in organico ad un'altra pubblica amministrazione è disposto con le modalità ed entro i limiti di cui all'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e s.m.i.
2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

## **CAPO VIII: PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 68 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede s'intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. Il codice disciplinare è affisso all'ingresso della sede di lavoro nei locali dove è posizionata la strumentazione per la rilevazione delle presenze.

### **ART. 69 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è costituito in composizione monocratica nella persona del Segretario Comunale.
2. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale.
3. I Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa, sono competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.
4. Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere sollecitamente all'Ufficio personale, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato.

## **CAPO IX: NORME FINALI**

### **ART. 70 - Abrogazioni**

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

### **ART. 71 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività dell'atto di approvazione.