

# COMUNE DI GIAVE

## PROVINCIA DI SASSARI

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

Approvato con delibera G.C. n. 27 del 05/04/2012

#### **Parte I - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

Tit. I – Principi

Tit. II – Organizzazione

Tit. III – Trasferte personale

Tit. IV – Incarichi a soggetti estranei

Tit. V – Attività e competenze

Tit. VI – Controlli e sistema di valutazione

Tit. VII – Procedimento disciplinare

#### **Parte II - DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO DEL PERSONALE**

## **1^ PARTE**

### **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

#### **TITOLO I – Principi**

##### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Giave, in applicazione degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n 33 del 29.12.2010 ed in conformità a quanto stabilito dallo Statuto, dall'art. 107 del TUEL n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001 e dalle norme di legge alle quali gli stessi fanno riferimento.

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

L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:

- a) Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo, di controllo e di verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici, e attribuzione ai Responsabili di Servizio degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e, in via esclusiva, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro.
- b) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
- c) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni.
- d) Esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria.
- e) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aziende Private. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario dell'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

##### **Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pdo;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/PdO;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree;

- i) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
  - j) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e per la concertazione, con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione;
  - k) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare anche su proposta del Segretario comunale, tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili.

#### **Art. 4 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai Responsabili di Settore che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato e altri atti amministrativi.

### **TITOLO III – Organizzazione**

#### **Art. 5 - Dotazione organica**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità.
2. La dotazione organica si articola per settori, servizi, categorie e profili ed è deliberata dalla Giunta Comunale.
3. Il Responsabile di posizione organizzativa del servizio personale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenuti.
4. Il Comune, promuove la formazione e l'aggiornamento del personale. Il bilancio di previsione destinerà annualmente a tale finalità apposite risorse.

#### **Art. 6 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree che a loro volta possono essere articolati in servizi.

2. I servizi sono raggruppati in Aree alle quali è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa.

### **Articolo 7 – Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale, in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
  - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
5. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

### **Articolo 8 - I Responsabili di Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti e svolge le seguenti funzioni:
  - assiste, d'intesa con il Segretario generale, gli organi di direzione politica;
  - collabora con gli amministratori nella stesura dei documenti di programmazione;
  - predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e di Piano degli obiettivi (PDO) per il settore di competenza ;
  - procede, per quanto di competenza, all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici;
  - provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - esercita il potere di controllo e di vigilanza sulle attività svolte dai dipendenti assegnati alla proprio Servizio;
  - procede all'assegnazione degli obiettivi ai propri collaboratori ed esercita le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
  - assume le responsabilità esclusiva del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse (umane, finanziarie e strumentali), della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura;
  - adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri

- di spesa;
- esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
  - verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane assegnate;
  - monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG e del PDO;
  - individua e nomina i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
  - svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
  - esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
  - applica le direttive impartite dal Segretario comunale;
  - è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;
  - è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
  - garantisce la massima trasparenza in ogni fase di gestione del ciclo della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

#### **Art. 9 – Supplenza del responsabile di servizio**

1. Il Responsabile di servizio assente sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità, può essere sostituito da altro Responsabile di servizio incaricato dal Sindaco ovvero dal Segretario Comunale. Il Responsabile di servizio assente per un periodo superiore a 90 giorni per ragioni diverse dalle ferie non ha diritto a fruire per tale periodo, fatte salve le ipotesi previste dalla legge o dal contratto, della indennità di posizione e della indennità di risultato.

#### **Art. 10 - Conferimento e revoca di incarichi di Responsabilità di servizio.**

1. Il Sindaco attribuisce gli incarichi di Responsabilità di servizio conformemente alle disposizioni di cui al presente Regolamento ed alle deliberazioni della Giunta Comunale concernenti la programmazione del personale. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, unicamente a personale della cat. D. Gli incarichi non potranno avere una durata superiore al mandato del Sindaco.

2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

3. Gli incarichi possono essere revocati dal Sindaco che li ha conferiti, con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, in presenza di risultati negativi oggettivamente rilevati e di inosservanza delle direttive ricevute.

4. L'incarico di Responsabile di servizio a dipendente di cat. D comporta automaticamente la titolarità della relativa posizione organizzativa, con attribuzione della retribuzione di posizione secondo la pesatura operata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (o Nucleo di Valutazione) e, a seguito di valutazione secondo il sistema e la metodologia approvata dall'Ente, della retribuzione di risultato all'interno della percentuale massima stabilita nel Decreto di nomina.

5. L'incarico di Responsabile di servizio può essere affidato dal Sindaco a sé o ad altro Assessore, ovvero al Segretario Comunale, nei limiti delle sue competenze e fermo restando il rispetto delle disposizioni di contrattazione collettiva nazionale e decentrata per l'esercizio di tali funzioni.

#### **Articolo 11 - Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabili di settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

#### **Art. 12 - Individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Il Responsabile del procedimento è individuato dal Responsabile di Settore competente per materia. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, esso si identifica con il Responsabile di Settore (Responsabile di Posizione Organizzativa).

#### **Art. 13 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 6, comma 6, D.P.R. 184/2006 è identificato nel Responsabile di Settore competente a formare l'atto o, in altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 14 - Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo nazionale di comparto autonomie locali, è formata, oltre che da un Presidente, da uno o più componenti, fra cui almeno un Responsabile di Settore.
2. La delegazione di parte pubblica prevista dal contratto collettivo è nominata dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

#### **Art. 15 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uno o più uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, ai sensi dell'art. 90 del Testo Unico degli Enti Locali. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 1 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto con la cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
3. I collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dalla Giunta.
4. L'ufficio di cui al comma 1 ha esclusivamente compiti di collaborazione con il sindaco o con gli assessori nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, con esclusione di ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
5. Al coordinatore del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione degli amministratori a convegni ed iniziative analoghe, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio stesso.

### **TITOLO III – Trasferte personale**

#### **Art. 16 – Trasferte del personale dipendente**

1. Si intende per trasferta del dipendente la prestazione della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede di servizio.
2. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale (esempio Messo comunale).

3. Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 Km dalla propria sede di servizio. Detta mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.
4. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.
5. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Settore, o in assenza di questi, dal dipendente con qualifica più elevata, mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale dell'ente, che deve contenere il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta.
6. I Responsabili di settore devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta, al Segretario Generale, il quale rilascerà autorizzazione del mezzo di trasporto da utilizzare.

#### **Art. 17 - Uso del mezzo di trasporto**

1. I dipendenti ed i Responsabili di settore inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico utilizzando la classe economica.
2. I dipendenti dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile di settore, ovvero dal Segretario Generale per i Responsabili di settore, per l'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:
  - Quando risultino indisponibili i mezzi dell'ente;
  - Quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
  - Quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
  - Quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
  - Quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento;
  - Quando l'orario del servizio di trasporto pubblico non è compatibile con le esigenze della missione, ovvero l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio.
3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo del Comune o sul proprio mezzo qualora utilizzato per servizio, di persone non autorizzate.
4. I dipendenti ed i Responsabili di settore, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:
  - a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
  - b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
  - c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

#### **Art. 18 - Rimborso dei pasti e del pernottamento**

1. Ai dipendenti ed ai Responsabili di settore compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate, del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai CCNL per i dipendenti del comparto regioni e autonomie locali:
  - la spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
  - la spesa di due pasti spetta nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore;

- la spesa di pernottamento per l'albergo verrà rimborsata quando la missione è superiore a 12 ore. Se il servizio in missione viene svolto anche con rientro pomeridiano, i dipendenti/Responsabili hanno diritto al rimborso del pasto sostenuto, debitamente documentato, in base alle vigenti discipline contrattuali per il rimborso pasti.
2. I dipendenti ed i Responsabili di settore che hanno svolto una trasferta di durata inferiore ad 8 ore, non hanno diritto al rimborso del pasto.

### **Art. 19 - Rimborso spese di viaggio**

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso del parcheggio e della custodia del mezzo;
- rimborso della spesa taxi purchè adeguatamente motivata;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purchè adeguatamente motivata e documentata;
- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente giustificati e documentati;

2. Per agevolare i dipendenti sarà cura dell'Ufficio Personale individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabile ai casi di specie che saranno commisurate ai biglietti dell'autobus, tram e treno. Per calcolare le distanze chilometriche esatte, per i viaggi sostenuti dal dipendente, verranno consultati gli apposti siti internet.

3. Qualora, per una stessa missione, il dipendente si avvalga solo per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare nell'apposito spazio del foglio di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo ed i relativi chilometri effettuati.

4. Coloro che utilizzano Compagnie Aeree Low Cost con prenotazione via Internet, possono avere il rimborso presentando:

- copia della mail di conferma della prenotazione;
- carta d'imbarco nominativa.

5. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione delle spese, da parte dell'Economo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

6. Entro il giorno 10 del mese successivo la trasferta o mobilità temporanea, il Responsabile/Dipendente attesta in autocertificazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo, la sede della trasferta, la distanza, l'ora di inizio e di fine della trasferta (durata utile anche ai fini verifica del diritto al rimborso spese per vitto, alloggio e pasti), i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate.



7. Il modello, debitamente sottoscritto dal dipendente e vistato dal Segretario generale, per i Responsabili, e dal Responsabile di settore per i dipendenti, deve essere inoltrato all'Ufficio Personale per la liquidazione finale entro il suddetto termine.

8. In caso di missione con anticipo delle spese, nel modello di liquidazione dovrà essere indicata la somma anticipata e le spese effettivamente sostenute presentando tutta la documentazione all'ufficio Economato.

#### **Art. 20 - Trasferte all'estero**

1. Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme contrattuali valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento, con le seguenti integrazioni:

- a) l'invio in trasferta deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento del Segretario Generale, sentito il Responsabile di settore competente;
- b) la trasferta all'estero scatta nel momento in cui si oltrepassa il confine italiano da e per l'Italia, mentre il tempo impiegato dalla partenza sino al confine italiano e dal confine italiano sino all'arrivo è considerato come missione sul territorio nazionale.

#### **Art. 21 - Assicurazione KASKO**

1. Il dipendente inviato in missione o per adempimenti d'ufficio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, che è stato autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, è assicurato contro i rischi verso terzi. Qualora l'interessato decidesse di avvalersi di tale possibilità, risulta indispensabile che lo stesso provveda a richiedere presso il Servizio Amministrativo, anche a propria tutela, il preventivo inserimento dell'autovettura nell'elenco di quelle assicurate dalla polizza Kasko dell'Amministrazione.

2. Il dipendente è coperto da assicurazione anche quando è alla guida di veicoli di proprietà dell'Amministrazione, purchè lo stesso stia svolgendo servizio per conto dell'ente medesimo.

### **TITOLO IV – Incarichi a soggetti estranei**

#### **Art 22 – Finalità**

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, di incarichi di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6, 6bis e 6ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

#### **Art. 23 - Ambito applicativo**

1. Rientrano nella disciplina del presente titolo tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 - 2230 del codice civile.

2. I contratti di lavoro autonomo e di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo e occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) **“incarico di studio”**, avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai

sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) **“incarico di ricerca”** che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente e riguarda lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni;

c) **“incarico di consulenza”**, che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

3. I contratti **di natura coordinata e continuativa**, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

4. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

5. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

#### **Art. 24 - Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi**

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto del presente titolo è possibile solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge e previste nel programma approvato del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 3 comma 55 della Legge n° 244/2007;

2. Presupposto ineludibile per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione, ovvero l'impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione. Dell'attenta ricognizione dovrà darsi puntuale notizia nel provvedimento di conferimento dell'incarico. La prestazione deve essere obbligatoriamente temporanea e di natura altamente qualificata.

3. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni ordinarie che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

#### **Art. 25 - Limiti di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

2. Non concorrono al raggiungimento del limite sopra indicato le spese per incarichi i cui oneri sono finanziati con fondi di terzi.

#### **Art. 26 - Individuazione delle professionalità**

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso, da pubblicarsi con le modalità di cui all'art. 33 del presente Regolamento, nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;

e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative domande ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

### **Art. 27 - Procedura comparativa**

1. Il Responsabile competente al conferimento dell'incarico procede alla valutazione dei curricula presentati e all'eventuale colloquio con gli interessati, anche attraverso eventuali commissioni appositamente costituite.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;
- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai due mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, qualora ricorrano ipotesi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione, ovvero quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili, ovvero trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti.

### **Art. 28 - Disciplinare di incarico**

1. Il Responsabile del servizio competente per materia formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di apposito atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Tale atto, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:

- l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'incarico da conferire rispetta il limite di spesa previsto nel programma degli incarichi.
- per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
- l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;

#### **Art. 29 - Durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art. 30 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile del Servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 31- Esclusioni**

1. Il presente regolamento non si applica :

- agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
- agli incarichi conferiti a legali per la rappresentanza nelle controversie giudiziali e stragiudiziali;
- agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per

- raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
- ai membri di commissioni di gara e concorso e ai membri di organi istituzionali;

### **Art. 32 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente articolo, quando le prestazioni d'opera e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile del servizio competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal contratto di incarico e dal responsabile competente.
3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

### **Art. 33 - Pubblicità ed efficacia**

1. Dell'avviso di cui all'articolo 26 del presente Regolamento si dà adeguata pubblicità tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune ([www.comune.giave.ss.it](http://www.comune.giave.ss.it)). .
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007, ovvero alla pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito del Comune.
4. La mancata pubblicazione non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo.

### **Art. 34 – Norma sanzionatoria**

1. Il conferimento di incarichi esterni in violazione delle presenti norme regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità amministrativa del Responsabile del Servizio competente.

### **Art. 35 - Controllo della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa relativi ad incarichi di studio, ricerche e consulenze di importo superiore a 5.000,00 euro, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005 .

### **Art. 36 – Anagrafe degli incarichi**

1. Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – i dati richiesti per l'aggiornamento dell'Anagrafe degli Incarichi di cui all'art. 24 della Legge 412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I titolari di P.O. e il Segretario Generale sono tenuti a comunicare al Servizio Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono tenuti inoltre a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono

stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

3. Il personale dipendente, ivi compresi i titolari di P.O. ed il Segretario Generale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 gennaio, comunicare al Servizio Personale l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

#### **Art. 37 - Invio alla Corte dei Conti**

1. Le disposizioni regolamentari del presente titolo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

### **TITOLO V – Attività e competenze**

#### **Art. 38 - Le Determinazioni**

1. L'attività di gestione è esercitata dai Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa secondo le rispettive competenze attraverso l'adozione di atti monocratici che assumono il nome di "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.

3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.

4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.

5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ciascun Settore per ogni anno solare e sono conservate presso apposito ufficio dell' di competenza.

6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione in elenco all'Albo pretorio on line, salvo atti di particolare rilevanza per i quali si reputi opportuno provvedere alla pubblicazione integrale.

#### **Articolo 39 - Le deliberazioni**

1. Le deliberazioni di competenza della Giunta sono proposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici, ovvero dagli Amministratori. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dei servizi finanziari.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **Articolo 40 - Pareri**

1. pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli Enti Locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti, salvi casi di urgenza.

#### **Articolo 41 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo i casi d'urgenza.

### **Art. 42 - Competenze dei Responsabili di settore, titolari di posizione organizzativa**

1. Al Responsabile di settore fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

### **Art. 43 - Competenze in materia di personale**

1. Al responsabile del settore personale sono attribuite le seguenti competenze in materia di gestione di tutto il personale:

- l'indizione delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi, predisposti in collaborazione con i relativi responsabili di settore;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni, fermo restando che la Presidenza verrà assunta dal Responsabile del Settore inerente il posto da ricoprire e dal Segretario Comunale per posti di cat. D;
- la concessione di aspettative, previo nulla osta del relativo responsabile di settore;
- i provvedimenti di mobilità tra aree, purchè in coerenza con il P.E.G/P.D.O.. e con la programmazione triennale di fabbisogno di personale;
- la liquidazione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato;
- la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge;
- la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa, sentito il relativo responsabile di settore;
- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento;
- i provvedimenti di mobilità esterna e di comando, previa acquisizione dei pareri favorevoli disposti dai responsabili di settore di ciascun Ente (Ente cedente/ Ente ricevente);
- i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età;

2. A tutti i responsabili di settore sono attribuite, in via esclusiva, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, in particolare:

- la nomina delle commissioni esaminatrici per le procedure di mobilità o di selezione del personale afferente alla loro ;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- la concessione di aspettative, ferie, permessi e recuperi;
- l'autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento o di formazione;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni e la proposta al settore personale di liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;
- l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 D. Lgs. 165/2001;
- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la sanzione disciplinare del richiamo verbale la conseguente irrogazione della predetta sanzione;
- la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale;
- i provvedimenti di proroga ferie;
- Ogni altro atto di gestione delle risorse umane che non sia attribuito al Sindaco o al Segretario Comunale, nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

### **Art. 44 - Competenze in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di compete:
  - a) l'indizione delle gare;
  - b) l'approvazione dei bandi di gara;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara;
  - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - e) la responsabilità delle procedure di gara;
  - f) l'aggiudicazione delle gare;
  - g) la stipula dei contratti;
  - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi ammessi dalla legge;
  - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti o ritardi dell'aggiudicatario;
  - l) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - m) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### **Art. 45 - Competenze in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di compete:
  - a) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
  - b) la negoziazione del budget da assegnare con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'accertamento delle entrate
  - d) l'assunzione degli impegni di spesa;
  - e) la liquidazione delle spese;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

#### **Art. 46 - Competenze in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze**

1. Ai responsabili di compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'adozione degli eventuali provvedimenti cautelari, di ritiro, sanzionatori, repressivi o sostitutivi, e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

#### **Art. 47 - Competenze in materia di atti di conoscenza**

1. Al responsabile di competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo, che compete però al responsabile del procedimento, qualora individuato dal Responsabile di ;
  - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia di edilizia;
  - e) le autenticazioni di copia e di sottoscrizioni;
  - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **Art. 48 - Attività consultiva dei responsabili di servizio**

1. L'attività consultiva dei responsabili di si esplica attraverso l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio oltre che attraverso relazioni in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente
3. Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal regolamento di contabilità.

#### **Art. 49 - Provvedimenti del Sindaco**



1. I provvedimenti del Sindaco diversi dalle ordinanze, assumono la forma di “decreto” o “autorizzazione”. Vengono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico a cura della segreteria generale. Sono pubblicati all’Albo Pretorio del Comune e sono immediatamente efficaci.

#### **Art. 50 - Messi comunali**

1. Il Responsabile di Servizio nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

#### **Art. 51 – Orario di servizio e orario di apertura al pubblico**

1. Gli orari di servizio e di apertura al pubblico sono determinati dall’Amministrazione Comunale, con atto di Giunta Comunale, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.

2. Di norma l’orario di servizio si articola su 5 gg. settimanali, che comprendono anche le ore del pomeriggio.

3. Per far fronte a particolari esigenze dei servizi pubblici da erogarsi con carattere di continuità e che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o per far fronte a particolari richieste provenienti dai dipendenti, nel rispetto delle disposizioni di legge che lo consentono, è possibile un ampliamento d’orario, articolandolo su 6 gg. settimanali.

4. Gli orari di apertura al pubblico sono stabiliti in armonia con l’orario di servizio e con le esigenze dell’utenza.

#### **Art. 52 – Orario di lavoro**

1. L’orario di lavoro, definito come la durata della prestazione lavorativa a cui ciascun dipendente è tenuto contrattualmente, nella sua articolazione distribuita nei vari giorni della settimana è predefinito, per ciascun dipendente, dal relativo responsabile di , titolare di posizione organizzativa e, per questi ultimi, dal Segretario Comunale.

2. L’orario di lavoro deve essere funzionale a quello di servizio e di apertura al pubblico.

3. L’osservanza dell’orario di lavoro ordinario, nell’ambito di quello d’obbligo contrattuale – di norma 36 ore settimanali – costituisce un obbligo del dipendente pubblico, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla pubblica amministrazione, datore di lavoro.

4. Il rispetto dell’orario di lavoro di ciascun dipendente è accertato mediante un controllo di tipo automatico ed obiettivo ed al controllo sono soggetti anche i dipendenti che effettuino prestazioni oltre l’orario d’obbligo.

5. E’ fatto divieto utilizzare altri sistemi di rilevazione presenze diversi da quello di cui al comma precedente, salvo casi eccezionali in cui sia impossibile attestare la presenza in servizio.

6. Il sistema automatico di rilevazione delle presenze determina direttamente la retribuzione principale e quella accessoria da erogare a ciascun dipendente, con la conseguenza che ciascuna mancata prestazione parziale o totale non giustificata comporta un’automatica riduzione proporzionale della retribuzione dovuta.

7. I Responsabili di posizione organizzativa sono responsabili dell’osservanza dell’orario di lavoro del personale dipendente loro assegnato.

8. Il Segretario Comunale è responsabile dell’osservanza dell’orario di lavoro dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

#### **Art. 53 – Riposo settimanale e giorno non lavorativo**

1. Il riposo settimanale è stabilito obbligatoriamente, per tutti i dipendenti, nel giorno di domenica.

2. Per gli orari di servizio articolati su 5 gg. settimanali, il giorno non lavorativo è stabilito di norma nel giorno di sabato.

### **Art. 54 – Orario di lavoro dei Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di , titolari di posizione organizzativa, devono attenersi ad una articolazione oraria predeterminata, nel rispetto delle 36 ore settimanali e tutte le ore prestate in più, a seconda delle esigenze di servizio ed in accordo con le istanze degli amministratori, sono compensate con la retribuzione di posizione, salvo i casi previsti dal CCNL di tempo in tempo vigente.
2. I Responsabili di , titolari di posizione organizzativa, devono inoltre garantire la presenza in modo significativo durante l'apertura al pubblico dei servizi.

### **Art. 55 – Lavoro straordinario**

1. I compensi per il lavoro straordinario sono pagati di norma entro il mese successivo alla loro effettuazione. Le prestazioni straordinarie rese nel mese di luglio sono pagate entro il mese di settembre. Comunque il pagamento delle prestazioni straordinarie è subordinato all'esito positivo del controllo del cartellino segna presenze mensile.
2. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio entro e non oltre il trimestre successivo a quello a cui si riferiscono le ore poste in conto recupero. Il recupero può avvenire solo in termini equivalenti rispetto alla prestazione resa, indipendentemente dal fatto che questa sia stata diurna, festiva o festiva-notturna, senza possibilità di pagare la differenza delle eventuali maggiorazioni o di maggiorare proporzionalmente il recupero in ore.
3. Il riepilogo delle ore straordinarie dovrà risultare sul prospetto mensile allegato al cartellino.

## **TITOLO VI – Controlli e sistema di valutazione**

### **Art. 56 - Controlli interni**

1. Il Comune istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) sistema di valutazione;

### **Art. 57 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. E' volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Vi provvedono secondo le rispettive competenze:
  - a) Il revisore dei conti ai sensi dell'art.239 del TUEELL;
  - b) i responsabili di P.O. con i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49 del TUEELL.

### **Art. 58 – Sistema di valutazione e Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla 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 é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il sistema di valutazione delle performances dell'Ente, delle singole strutture, delle posizioni organizzative e del personale dei livelli è adottato, in conformità al D.Lgs. n. 150/2009, con deliberazione di Giunta Comunale.
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.), può essere monocratico o collegiale e la funzione viene preferibilmente svolta in modo associato a livello di Unione dei Comuni o in convenzione con altri Comuni.

## **TIT. VII – Procedimento disciplinare**

### **Art. 59 - Soggetti ed di applicazione dei procedimenti disciplinari**

Le norme di cui al presente Titolo si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto a tempo indeterminato e determinato, appartenenti alle qualifiche funzionali dei livelli previsti dalla vigente dotazione organica ed alle altre che in prosieguo di tempo fossero individuate dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto Regioni - Autonomie Locali.

### **Art. 60 - Individuazione Ufficio competente per i procedimenti e provvedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 55 bis 30 marzo del D.Lgs. 2001 n. 165, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, è diretto dal Segretario Comunale, che ne è titolare e si avvale del supporto del personale dei Servizi Amministrativi dell'Ente.
2. Tale Ufficio, su segnalazione scritta del Responsabile di Servizio in cui il dipendente soggetto a procedimento disciplinare lavora, o anche di iniziativa dello stesso, per le infrazioni di cui sia venuto a conoscenza diretta, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione superiore al rimprovero verbale.
3. Lo stesso Ufficio propone al Segretario Comunale l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto, nei limiti stabiliti dalla legge, che vengono adottate ai sensi dell'art. 72 del presente Regolamento.
4. Per il suo regolare funzionamento l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvale del personale appartenente ai Servizi Amministrativi, tranne il personale eventualmente interessato dal procedimento stesso.
5. Qualora il personale dei Servizi Amministrativi non possa essere d'ausilio nel procedimento disciplinare, per assenza, impedimento, rapporto di parentela o affinità entro il 4° grado con il dipendente, ovvero nel caso in cui il procedimento disciplinare debba essere aperto nei confronti dello stesso personale, collaborano con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari altri dipendenti di cat.D.

### **Art. 61 - Individuazione delle competenze per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

1. Il rimprovero verbale è irrogato dal Responsabile dell' di appartenenza del dipendente.
2. Le altre sanzioni disciplinari, sono irrogate dal Segretario Comunale, nella sua veste di titolare dell'Ufficio competente.
3. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei Responsabili di , come identificati al comma 1, la sanzione del rimprovero verbale è irrogata dai loro sostituti in base al Regolamento organico ed ai provvedimenti sindacali adottati in base ad esso, così come ai medesimi sostituti compete la comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari delle infrazioni di maggiore gravità rispetto a quelle sanzionabili col rimprovero verbale.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

#### **Art. 62 - Codice di comportamento del dipendente**

1. I dipendenti sono tenuti all'osservanza delle disposizioni di cui al Codice di comportamento di cui al D.M. n. 13210 del 28.11.2000, allegato al C.C.N.L. dei dipendenti del Comparto Regioni-Enti Locali del 22.01.2004, quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003, .
2. Copia del sopra citato Codice è consegnata al dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 63 - Pubblicità**

Al presente Titolo, comprensivo del codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, è data pubblicità esclusivamente a mezzo pubblicazione sul profilo istituzionale del Comune, che tiene luogo, a tutti gli effetti, dell'affissione all'ingresso della sede del lavoro, come previsto dall'art. 55 D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 68 co. 2 D.Lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 64 - Obblighi dei dipendenti**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento di cui al precedente art. 62.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente Titolo, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia

vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, giustificare l'assenza esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- q) rendere conoscibile, qualora si svolga attività a contatto con il pubblico, il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro, forniti dall'amministrazione, salvi i casi di esenzione che il Comune potrà individuare sulla base di categorie determinate da uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

#### **Art. 65 - Criteri per l'applicazione delle sanzioni**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 1,2 e 3 dell'art. 66, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

### **Art. 66 - Tipologia delle infrazioni e relative sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali, coerenti con le disposizioni di cui agli artt. 55 ss. Decreto Legislativo 150/2009 e da esse integrate. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1 art. 65, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 art. 65, per :

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 1;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 3 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo agli utenti o a terzi;

3) La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 2 presentino caratteri di particolare

gravità;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio, salvo che non si ricada nell'ipotesi di licenziamento con preavviso di cui alla lettera h) del comma 4;

d) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo, salvo che non ricorra il caso di licenziamento senza preavviso di cui alla lettera i) del comma 5;

e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona, salvo che non ricorra il caso di licenziamento senza preavviso di cui alla lettera i) del comma 5;

f) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi, qualora tali fatti e comportamenti e tali omissioni non comportino falsa attestazione della presenza in servizio ovvero falsa giustificazione dell'assenza dal servizio, in quanto, per tali due ultime eventualità, si applica la sanzione del licenziamento senza preavviso di cui alla lettera h) del comma 5 sotto riportato. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

g) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

h) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

3bis) Al lavoratore dipendente che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuti, senza giustificato motivo, di prestare la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente, ovvero rilasci dichiarazioni false o reticenti, si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni;

4) La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 2 e 3, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 3, lettera b);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

d) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

e) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1 art. 65, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

- f) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti;
- g) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- h) prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale venga formulata una valutazione di insufficiente rendimento e questo sia dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo nazionale o individuale, da atti e provvedimenti dall'Amministrazione o dal Codice di comportamento. La valutazione deve essere formulata ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale.
- 5) La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi, ovvero falsità documentali o dichiarative commesse ai fini, o in occasione di progressioni di carriera;
- c) condanna passata in giudicato:
- c1) per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1 , lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. e), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) dei D. Igs. n.267 del 2000;
- c2) per gravi delitti commessi in servizio;
- c3) per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro,, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 65, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;
- h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia. Si applicano, in tali casi, costituenti reato penale, le sanzioni previste dall'art. 55 quinquies D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 69 D.Lgs. 150/2009. In tale caso il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione;
- i) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;



6) Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1 art. 65, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 64 del presente Regolamento e a quelli comunque individuati dalla legge e dalla contrattazione collettiva, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

7) Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito del Comune. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

#### **Art. 67 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. Per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione trova applicazione quanto previsto dalla legge (art. 55 sexies del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 D.Lgs. 150/2009).

2. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

3. Fuori dei casi previsti nel comma 2, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

4. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti non aventi qualifica dirigenziale l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

5. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora cura l'osservanza delle precedenti disposizioni inerenti controlli sulle assenze, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55- sexies, comma 3 del D.Lgs. 165/2001

#### **Art. 68 - Procedimento disciplinare**

1. Il rimprovero verbale non necessita di contestazione scritta ed è irrogato entro il termine di venti giorni dal momento in cui il Responsabile di servizio presso cui il dipendente (anche in posizione di comando o fuori ruolo) presta servizio ha avuto conoscenza del fatto;

2. Nei casi di infrazioni per le quali è prevista una sanzione superiore al rimprovero verbale, il responsabile della struttura trasmette gli atti, entro 5 giorni da quando ha avuto notizia del fatto,

all'ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

3. Per le infrazioni di minore gravità, per cui è prevista l'irrogazione del rimprovero scritto, della multa fino a 4 ore, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, l'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta per iscritto l'addebito al dipendente (anche prestante servizio in posizione di comando o di fuori ruolo) senza indugio e comunque non oltre venti giorni dal momento in cui gli sono stati trasmessi gli atti o ha avuto conoscenza del fatto, convocandolo con un preavviso di almeno 10 giorni per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Entro il termine prefissato, se non intende presentarsi, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il differimento può essere concesso per una sola volta e qualora superiore a 10 giorni, per impedimento del dipendente, comporta una proroga, in misura corrispondente, del termine di conclusione del procedimento;

4. Dopo l'espletamento dell'attività istruttoria necessaria l'ufficio per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, salva l'ipotesi di proroga di cui all'ultimo alinea del comma precedente;

5. Per l'irrogazione delle sanzioni della sospensione superiore a 10 giorni e del licenziamento, si applica lo stesso procedimento di cui al precedente comma ma i termini successivi alla trasmissione degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari sono raddoppiati;

6. L'ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire, nel corso dell'istruttoria, pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento da altre pubbliche amministrazioni, senza che ciò comporti la sospensione, né il differimento dei termini del procedimento stesso. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento;

7. La violazione dei termini di cui ai precedenti commi 4 e 5 comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori;

8. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, se il dipendente è in possesso di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso dei predetti strumenti, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

### **Art. 69 - Trasferimento e cessazione del dipendente**

1. Qualora il dipendente venga trasferito, a qualunque titolo, presso un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

2. Qualora il dipendente si dimetta, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha ugualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

### **Art. 70 - Abrogazione collegi arbitrali. Disciplina altre forme di patteggiamento**

1. Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari pendenti dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina.
2. I contratti collettivi nazionali possono disciplinare procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
3. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
4. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
5. Gli atti che determinano l'inizio e la conclusione della procedura conciliativa sono definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.

### **Art. 71 - Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare avente ad oggetto, anche parzialmente, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria penale, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione superiore al rimprovero verbale ma inferiore alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento.
2. Per le infrazioni di maggiore gravità rispetto a quelle di cui al precedente comma 1, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento penale è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
5. Nei casi di cui ai precedenti commi il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto all'art. 10 del presente Regolamento, conforme all'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 69 D.Lgs. n. 150/2009. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653 commi 1 e 1 bis del codice di procedura penale (1 – La sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità

quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso. 1bis - La sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso).

#### **Art. 72 - Sospensione cautelare dall'impiego**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni-autonomie locali vigente nel tempo.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario comunale, su proposta dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 73 - Riservatezza**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale, a cura del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari, garantendo la riservatezza.

### **2^ PARTE**

#### **DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO DEL PERSONALE**

#### **Art. 74 - Oggetto**

1. La presente parte II disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune.

#### **Art. 75 - Modalità di accesso**

1. L'accesso all'impiego dall'esterno avviene tramite:
  - a) l'istituto della mobilità obbligatoria, la cui procedura deve essere esperita prima dell'espletamento di procedure concorsuali;
  - b) l'istituto della mobilità volontaria, anche intercompartimentale, la cui procedura deve essere esperita prima dell'espletamento di procedure concorsuali;
  - c) procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami, corso-concorso);
  - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed individuabili come appartenenti alle categorie A e B1, salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - e) progressione di carriera (art. 24 e 62 del D. Lgs n. 150 /2009);
  - f) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni della legge 68/99;
  - g) chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 35 c. 2 secondo periodo del D. Lgs 165/2001;
  - h) utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri Enti, previo accordo, ai sensi dell'art. 3 co. 61 Legge n. 350/2003.
2. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali il Comune può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui

rapporti di lavoro subordinato nell'impresa quali, a titolo esemplificativo, i contratti di formazione e lavoro e gli altri rapporti formativi, la somministrazione di lavoro (con esclusione delle funzioni direttive e dirigenziali), il lavoro accessorio, il telelavoro, il contratto a termine.

#### **Art. 76 - Posti disponibili da mettere a concorso**

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, anche in collaborazione con altri responsabili di settore, quando opportuno e/o necessario, nel rispetto della programmazione di fabbisogno di personale e delle norme legislative vigenti in tema di spesa di personale.

#### **Art. 77 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, da accertarsi facoltativamente dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- c) posizione regolare rispetto agli obblighi militari.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d D.P.R. n. 03/1957).

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e devono permanere anche al momento dell'eventuale assunzione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso e per l'assunzione in servizio comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del rapporto di impiego eventualmente costituito.

#### **Art. 78 - Prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali sono finalizzate a verificare, attraverso meccanismi oggettivi e trasparenti, il possesso dei requisiti sia attitudinali che professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

2. Il bando potrà prevedere anche prove specifiche per l'accertamento del possesso di particolari requisiti attitudinali richiesti per la posizione messa a concorso.

3. Le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da ditte specializzate in selezione di personale.

#### **Art. 79 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande, che non può essere inferiore a 15 giorni dalla data del bando;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i quali devono

essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione. In particolare:

- cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- posizione regolare rispetto agli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
- elettorato politico attivo;
- la non destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o la non dichiarata decadenza da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127 comma 1 lettera d D.P.R. n. 03/1957);
- il non avere riportato condanne penali e non essere stato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
- titolo di studi ed altri eventuali requisiti professionali richiesti per il posto da ricoprire;
- altri eventuali requisiti richiesti.

Tali requisiti sono oggetto di dichiarazione personale;

d) le modalità di presentazione delle domande e di redazione della stessa, secondo lo schema allegato al bando di concorso, contenente le indicazioni che i candidati devono fornire;

e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove, ovvero la fissazione delle medesime;

f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 57 del decreto legislativo 165/2001;

g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove scritte o pratico-attitudinali (se previste) e la previsione circa la possibilità o meno, per i candidati, di consultare durante le stesse test di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;

h) l'indicazione delle materie oggetto delle prove orali;

i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, che non deve comunque essere inferiore a 21/30 in ciascuna delle prove scritte o pratico/attitudinali;

j) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, comunque in misura non superiore a 10/10;

k) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza di legge a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;

l) l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore dei soggetti disabili e degli appartenenti alle categorie protette fino al compimento dell'obbligo posto dall'art. 3 della Legge n. 68/99;

m) l'indicazione della percentuale dei posti riservati a favore dei militari volontari in ferma di leva breve e prefissata delle tre Forze armate congedati senza demerito, nonché a favore degli ufficiali di complemento e degli ufficiali con ferma prefissata dell'Esercito, della Marina, e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale o prefissata ai sensi dell'art. 1014 comma 3 e 678 comma 9 del D.Lgs. n. 66/2010;

n) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;

o) l'importo di € 3,00 quale tassa di ammissione al concorso e modalità di versamento;

p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca;

q) la garanzia per la persona portatrice di handicap di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e

richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e comunque pria dell'effettuazione delle prove d'esame;

r) la precisazione circa la facoltà dell'Amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente;

s) la precisazione circa l'esenzione da responsabilità dell'Amministrazione per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda e per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore;

t) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno diritto a differenti riserve, si procederà alla copertura dei posti riservati alle diverse categorie in base al seguente ordine di priorità:

1. Riserve di posti a favore dei soggetti disabili e delle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
2. Riserva di posti a favore dei militari volontari in ferma di leva breve e prefissata e degli ufficiali di complemento e degli ufficiali con ferma prefissata dell'Esercito, della Marina, e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma contratta;
3. Riserva di posti a favore dei dipendenti del Comune .

3. La riserva per il personale in servizio opera con riferimento alla globalità delle assunzioni annuali nel profilo specifico e per l'intera durata di vigenza della graduatoria a partire dal 2° posto da conferire e con successivi intervalli di una unità. Il personale interno, esaurita la copertura dei posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, questi ultimi possono ricoprire i posti riservati ai dipendenti che non siano stati integralmente utilizzati, seguendo l'ordine di graduatoria. In caso di rinuncia di concorrente interno dichiarato vincitore subentra, in base alla graduatoria, il primo dei riservatari interni. Se il rinunciatario è esterno subentra il primo in graduatoria che segue i vincitori, sia che si tratti di concorrente interno sia che si tratti di esterno.

4. Il bando integrale deve essere pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi e comunque fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande all'albo pretorio on line e nel sito istituzionale del comune nonché, per estratto, sul B.U.R.A.S. (Bollettino Ufficiale Regione Autonoma Sardegna) e su almeno n. 1 quotidiano a diffusione regionale.

5. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

#### **Art. 80 - Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice esente da bollo, devono essere indirizzate al Comune di Giave e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo posta elettronica certificata (all'indirizzo indicato nel bando), ovvero a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando che non potrà essere inferiore a giorni quindici dalla data di pubblicazione dell'estratto del bando stesso nel B.U.R.A.S.. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine purché pervengano al Comune entro il diverso e successivo termine indicato nel bando.

2. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo rispetto a quello indicato nella domanda, né per eventuali disguidi

postali o telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

3. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, le loro generalità complete (cognome, nome, luogo e data di nascita), la residenza e l'elezione di domicilio per il recapito della corrispondenza inerente il concorso e, nei concorsi per personale di cat. C e D, la lingua straniera prescelta.

4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare una dichiarazione sostitutiva, **resa** ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.200 n. 445 **anche nel contesto della domanda stessa**, attestante stati, fatti o qualità personali costituenti requisito di partecipazione o titolo da valutare (requisiti generali e particolari di cui al precedente art. 79 e titoli). E' ammessa in alternativa la produzione di copia di cui il candidato attesti la conformità all'originale, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta ai sensi dell'art. 19 D.P.R. n. 445/2000; anche tale dichiarazione può essere resa in seno alla domanda.

5. La mancata o incompleta indicazione delle generalità, della residenza, del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti professionali richiesti quale requisito costituisce motivo di esclusione dalla procedura concorsuale.

6. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale .

7. La domanda di ammissione, così come la dichiarazione personale ex art. 46 D.P.R. 445/2000 resa separatamente seppur contestualmente, dovranno essere sottoscritte con firma autografa del candidato, pena l'esclusione dalla procedura concorsuale. Non è richiesta l'autenticazione della firma mentre deve essere allegata, a pena di esclusione, copia di valido documento di identità.

8. Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali ed il sito istituzionale.

9. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

#### **Art. 81 – Diritti per la partecipazione a concorsi**

1. Per la partecipazione a concorsi pubblici e/o prove selettive è stabilito un importo di € 3,00 da versare all'atto dell'iscrizione, a titolo di “diritti per la partecipazione a concorsi e/o prove selettive”, con modalità stabilite di volta in volta nei relativi bandi.

#### **Art. 82 – Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Il Responsabile dell'Area in cui è inserito il servizio personale provvede, con propria determinazione, ad ammettere i candidati in regola e ad escludere quelli che non risultano, in base alla documentazione prodotta, essere in possesso dei requisiti prescritti o la cui domanda non contenga gli elementi previsti dal bando pena la non ammissibilità alla procedura concorsuale.

2. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.

3. Fatti salvi i casi di cui a precedenti commi, è consentita la rettifica o integrazione di domande/dichiarazioni irregolari e/o incomplete, assegnando al candidato un termine perentorio per adempiere. La regolarizzazione dovrà avvenire con dichiarazione sottoscritta dal candidato e prodotta entro il termine dato, a pena di decadenza dalla procedura concorsuale. Qualora si espletino la preselezione dei candidati, l'istruttoria e l'ammissione dei candidati verrà disposta ad esito della stessa, per coloro che risulteranno rientranti nel numero massimo previsto dal bando di concorso e, qualora gli



stessi vengano esclusi, per i subentranti.

4. Non è consentita in ogni caso la presentazione di titoli oltre il termine di scadenza per la presentazione delle domande di concorso.

#### **Art. 83 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 comma 4 del DPR 487/94. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata :

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

Nell'eventualità di una persistente parità e nell'eventualità di pari punteggio tra candidati privi di titolo di preferenza, sarà preferito il candidato più giovane d'età.

#### **Art. 84 - Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione presentata.

2. Allo stesso modo l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca, debitamente motivato, va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 85 – Diario delle prove**

1. L'ammissione al concorso con contestuale convocazione per le prove scritte o pratico/attitudinali verrà comunicata ai candidati interessati con un preavviso di almeno 15 giorni con raccomandata A/R a domicilio ovvero, se previsto nel bando, tramite avviso unico da pubblicarsi sul sito istituzionale del Comune.

2. La data e la sede di svolgimento della prova orale, con indicazione contestuale del voto riportato in ciascuna prova scritta o pratica/attitudinale e della valutazione dei titoli (se prevista), è comunicata ai candidati ammessi con almeno 15 giorni di preavviso nelle stesse forme di cui al comma 1.

3. La data e la sede delle prove può essere fissata già nel bando: in tal caso non operano ovviamente i termini di preavviso di cui ai commi precedenti e si intendono convocati per le prove scritte o pratico/attitudinali coloro ai quali non verrà comunicata l'esclusione con raccomandata A/R con preavviso di 5 giorni. La pubblicazione sul sito del Comune degli ammessi alla prova orale, con preavviso di 5 giorni sulla stessa, unitamente alla votazione riportata nelle prove scritte o pratico/attitudinali ed alla valutazione dei titoli (se prevista), sostituisce validamente in questi casi la comunicazione a ciascun candidato, mentre a coloro che non accederanno alle prove orali verrà data idonea comunicazione preventiva con raccomandata A/R con lo stesso preavviso sulla prova orale

3. Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **Art. 86 - Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del responsabile del servizio personale, sentito il responsabile del settore per la quale è bandito il concorso, in merito alla nomina degli esperti.

2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente alla cat. D

spetta al Segretario Comunale dell'Ente, ovvero ad altro Segretario Comunale o altro funzionario di categoria giuridica superiore a quella messa a concorso; per le altre categorie spetta ai responsabili di servizio cui afferisce il posto da ricoprire ed individuati con il provvedimento di costituzione della commissione. In caso di assoluto impedimento da parte del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio ad assumere la presidenza della Commissione, la stessa può essere attribuita ad altro personale che non sia componente degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricopra cariche politiche, che non sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che appartenga almeno alla categoria giuridica D1 (per il personale di categoria B e C) e almeno D3 (per il personale di categoria D1).

3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:

a) Presidente;

b) due esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Per i concorsi di categoria C e D sono aggregati alla commissione membri esperti aggiunti per la prova di idoneità della lingua straniera prescelta e sull'utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse. I membri aggiunti partecipano ai lavori della commissione limitatamente all'insediamento ed alle sedute d'esame e di valutazione dell'idoneità delle materie per le quali sono stati nominati, senza che possano esprimere alcuna proposta o valutazione sui criteri o sulle altre prove concorsuali (diverse da quelle sulle quali esprimono l'idoneità) che determinano il punteggio finale.

5. Ai sensi dell'art. 9 comma 5 del DPR 487/94, possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. Nella scelta degli esperti e membri esperti aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.

7. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale di insediamento della commissione.

8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.

9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione e individuato tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori

alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

#### **Art. 87 - Commissione giudicatrice delle selezioni per le procedure di avviamento**

1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:

- a) Responsabile di posizione organizzativa con funzioni di Presidente;
- b) Due esperti.

2. Le funzioni di segretario sono svolte dalla figura professionale di cui all'articolo precedente.

3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Responsabile del settore personale, sentito il Responsabile dell' per la quale è bandita la selezione in merito alla nomina degli esperti.

#### **Art. 88 - Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.

2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) nella seduta di insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
- c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica e dei un congruo numero di tracce, tenendo conto del numero dei candidati ammessi, per la prova orale;
- e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
- f) nella formazione della graduatoria di merito.

I componenti aggiunti esperti dovranno presenziare obbligatoriamente soltanto alla prima seduta di insediamento ed alle sedute nelle quali si effettuano le prove d'idoneità.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Capo dell'Amministrazione. Resta salva la facoltà di determinare già nel bando il calendario delle prove, che dovrà comunque rispettare il termine massimo semestrale sopra fissato.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

#### **Art. 89 - Segretario della commissione**

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna

delle decisioni della commissione.

2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

#### **Art. 90 - Compenso componenti commissione**

1. A tutti i componenti la commissione, vengono corrisposti i compensi base fissati con Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487, oltre al rimborso delle spese di viaggio.

2. Quando la presidenza della Commissione è assunta da persone non escluse dal compenso, quest'ultimo è aumentato del 20% per i presidenti e ridotto della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse, ai sensi dell'art. 3 del Decreto di cui al primo comma del presente articolo.

3. Non è dovuto alcun compenso al presidente e/o ai componenti membri né al segretario verbalizzante quando individuati nelle figure professionali di Segretario Comunale, Responsabile di e dipendenti comunali, in quanto trattasi di attività svolte "ratione officii", salvo il diritto dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa al recupero compensativo del lavoro straordinario se le operazioni della Commissione hanno luogo al di fuori del normale orario di lavoro.

4. Per quanto non previsto si rinvia a quanto contenuto nel Decreto di cui al 1° comma del presente articolo.

#### **Art. 91 - Operazioni della commissione**

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:

a) verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;

b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando, ammissione dei candidati;

c) determinazione delle modalità di valutazione dei titoli (e specificazione dei sottocriteri per i titoli vari) e dei criteri di valutazione delle prove;

d) fissazione del termine del procedimento concorsuale, ove non sia già previsto il calendario nel bando;

e) fissazione calendario delle prove d'esame, qualora non specificato nel bando di selezione;

g) esecuzione delle prove scritte o pratico/attitudinali;

h) valutazione dei titoli;

i) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;

l) ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli e delle prove scritte o pratico/attitudinali;

m) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

n) formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### **Articolo 92 - Le prove della selezione pubblica**

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa o risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta teorico-pratica). Tali prove si svolgono in appositi locali cui non potrà accedere il pubblico;

b) *prove pratico/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali e volte ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con

riferimento ad alcune materie da indicare nel bando ed alle attività che i candidati saranno chiamati a svolgere in caso di assunzione.

*b) prove orali:* consistenti in quesiti posti al candidato (e dallo stesso estratti a sorte tra più tracce) sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali. Tali prove si svolgono in locali cui può accedere il pubblico, che può seguire in silenzio e senza in alcun modo interferire.

2. L'ammissione alle prove di esame può essere subordinata al superamento di una prova preselettiva avente per oggetto quesiti a risposta multipla o altra tipologia di prova, atta a verificare conoscenze di tipo attitudinale e/o professionale, ovvero vertenti sulle materie di esame.

3. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, che operano seguendo le indicazioni della Commissione giudicatrice.

### **Articolo 93 – Concorso per esami**

1. Nelle procedure concorsuali per esami la Commissione, nella prima riunione, individua i criteri di valutazione delle prove.

2. Le prove del concorso per esami sono così articolate:

a) per i profili professionali attinenti alle categorie C e D in due prove scritte, di cui una eventualmente a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, seguita da prova di idoneità per la lingua straniera prescelta e sulle principali applicazioni informatiche. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili attinenti alla categoria B3 in una prova scritta (a contenuto teorico o teorico-pratico) o in una prova pratico/attitudinale ed in una prova orale. La prova pratica attitudinale tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratico/attitudinale la votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando.

3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella/e prova/e scritta/e o pratico/attitudinale e nella prova orale. Non saranno dichiarati idonei i candidati che, pur avendo conseguito il punteggio utile nelle prove scritte (o pratico/attitudinali) e nella prova orale, non abbiano conseguito l'idoneità nella prova di lingua straniera o sulle applicazioni informatiche.

### **Articolo 94 – Concorso per titoli ed esami**

1. Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la Commissione nella prima riunione individua le modalità di valutazione dei titoli e la specificazione dei sottocriteri per i titoli vari, in applicazione dei criteri predeterminati nel bando ed in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento, senza prendere visione dei documenti presentati. La Commissione fissa nella stessa sede anche i criteri di valutazione delle prove.

2. Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 massimi suddiviso secondo la classificazione determinata dalla Commissione, volta per volta, in conformità al presente Regolamento ed al bando di concorso.

3. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte o pratico/attitudinali e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame. Saranno valutati i titoli dei soli candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratico/attitudinali. Il punteggio attribuito ai titoli sarà pubblicato sull'Albo pretorio online del Comune e comunicato ai singoli candidati con raccomandata A/R (se prescritto dal bando di concorso), ai sensi dell'art. 85 del presente regolamento e secondo quanto previsto nel bando, unitamente ai risultati delle prove scritte e pratico/attitudinali.

4. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 46 del DPR 445/2000.

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

### Art. 95 – Valutazione dei titoli

1. I complessivi 10 (dieci) punti assegnati a per la valutazione dei titoli sono così ripartiti nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I - Titoli di studio , non più di punti 4 (quattro);
- Gruppo II - Titoli di servizio non più di punti 4 (quattro);
- Gruppo III - Titoli vari, non più di punti 1 (uno);
- Gruppo IV - Curriculum professionale non più di punti 1 (uno).

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

### Articolo 96 - Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
2. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute.
3. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue, relativo ai titoli richiesti dal bando:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea		Valutazioni
da	a	da	a	da	a		da	a	
6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	88	98	2,25
9,00	10,00	54	60	90	100	Ottimo	99	110	3,00

4. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,30 punti (max 1 valutabile).

5. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,70 punti (max 1 valutabile)

6. Qualora siano previsti per l'accesso dall'esterno i seguenti requisiti alternativi:

- a) diploma di qualificazione professionale triennale;
- b) diploma di scuola media inferiore unitamente ad attestato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi della legge n. 845 del 27.12.1978;
- c) diploma di scuola media inferiore unitamente a dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro (Enti pubblici o privati, Aziende e P.A.), con assunzione di responsabilità ai sensi di legge da parte del rappresentante legale, sulla competenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa (per il periodo prescritto) e relativa all'attività da svolgere, si procederà a valutazione ed attribuzione dei punteggi come segue:

- se il candidato dichiarerà il possesso del requisito di cui *supra* in a), verrà valutato il diploma triennale attribuendo il correlato punteggio e verranno valutati secondo quanto previsto sopra

ulteriori eventuali titoli di studio e secondo quanto riportato negli articoli seguenti altri titoli di servizio e vari;

- se il candidato dichiarerà il possesso dei requisiti di cui *supra* in b), verrà valutato il diploma di scuola media inferiore attribuendo il correlato punteggio mentre l'attestato di qualificazione professionale ex L. 845/78 verrà valutato tra i titoli vari, secondo quanto previsto dagli articoli che seguono soltanto qualora il relativo punteggio, unitamente a quello relativo al diploma di licenza media, non dia luogo ad un punteggio complessivo superiore a 4,00. Verranno valutati secondo quanto previsto sopra ulteriori eventuali titoli di studio e secondo quanto riportato negli articoli seguenti altri titoli di servizio e vari;
- se il candidato dichiarerà il possesso dei requisiti di cui *supra* in c), verrà valutato il diploma di scuola media inferiore attribuendo il correlato punteggio mentre i servizi prestati nella pubblica amministrazione verranno valutati come titoli di servizio secondo quanto previsto negli articoli che seguono soltanto se non costituiscono requisito di partecipazione (come ad es. nel caso in cui valga quale requisito il servizio prestato presso aziende private) e comunque per la parte eccedente il periodo minimo richiesto quale requisito di partecipazione. Verranno valutati secondo quanto previsto sopra ulteriori eventuali titoli di studio e secondo quanto riportato negli articoli seguenti altri titoli di servizio e vari

#### **Art. 97 - Valutazione dei titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura e alla durata del servizio, applicando il principio per cui, in caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore. **Qualora non sia possibile identificare la natura o la durata del servizio non viene attribuito alcun punteggio.**
2. I complessivi 4 (quattro) punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) Servizio specifico di ruolo o non di ruolo in posti corrispondenti (o equiparabili a qualifiche pari o superiori) al posto messo a concorso, prestato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 D. Lgs. n. 165/2001: per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;
  - b) Servizio non specifico di ruolo e non di ruolo prestato una pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 D. Lgs. n. 165/2001 con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri proporzionalmente.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione dei punteggi.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

#### **Art. 98 - Valutazione dei titoli vari**

1. L'attribuzione dei punteggi riservato al Gruppo III - Titoli vari - pari a 1 (uno) punto viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri previsti dal presente articolo.
2. Sono valutati:

a) Pubblicazioni e/o saggi attinenti direttamente o indirettamente il profilo professionale posto a concorso

Fino a p. 0,15 per ogni pubblicazione e/o saggio, in relazione alla validità ed importanza

b) specializzazioni conseguite in attività connesse o usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso

Fino a p. 0,30 per ogni specializzazione, in relazione alla validità ed importanza

- |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| c) Frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso | Fino a p. 0,20 per ogni corso, in relazione alla validità ed importanza                                                                      |
| d) Eventuali titoli culturali aggiuntivi inerenti alle funzioni del posto messo a concorso                                                     | Fino a p. 0,10 per ogni titolo culturale aggiuntivo, in relazione alla validità ed importanza                                                |
| e) Idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso                     | P. 0,10 per idoneità in posti di qualifica superiore a<br>attinenti le funzioni del posto a concorso<br><br>p. 0,05 per le ipotesi residuali |

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati come rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita e purché specializzazioni e corsi abbiano durata uguale o superiore al semestre e vi sia al termine una valutazione finale.

#### **Art. 99 - Valutazione del curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio complessivo di 1 (uno) punto, riservato al Gruppo IV - curriculum professionale - , viene 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 a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. La Commissione tiene conto in particolare:
  - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
  - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

#### **Art. 100 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte o prove pratico/attitudinali, prove orali.
2. Possono essere previste prove pre-selettive rivolte all'accertamento del possesso di requisiti indispensabili per la copertura del posto.
3. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
4. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di



almeno 21/30 in ciascuna prova.

5. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

#### **Art. 101 - Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.

3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.

4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

#### **Art. 102 - Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge non commentati se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti della cat. D e C, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero, per i posti di categoria B3, in prove pratico/attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 103 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno di riconoscimento che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.
2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.
8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.
9. Non si procederà in ogni caso alla lettura degli elaborati dei candidati che non abbiano consegnato gli elaborati di entrambe le prove scritte.

#### **Art. 104 - Prova scritta teorico-pratica o pratico/attitudinale: modalità di svolgimento**

1. La prova scritta teorico-pratica consiste in valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa o risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati, ad es. redazione di uno o più atti o simulazione di un procedimento amministrativo, eventualmente integrate dal richiamo alla disciplina applicabile o, per i profili della cat. B3, nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera. La prova pratico/attitudinale consiste nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per dette prove, ed immediatamente prima del loro svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti delle prove, che devono essere gli stessi per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per tali prove, propone un numero non inferiore a tre prove da cui estrarne una a sorte. Per quanto applicabili si osservano anche per le prove pratico/attitudinali le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova pratico/attitudinale. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

#### **Art. 105 - Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratico/attitudinale.
2. Il risultato delle prove scritte o pratico/attitudinali è pubblicato all'Albo Pretorio *on line* del Comune e comunicato ai singoli candidati con raccomandata A/R prima della prova orale, insieme alla valutazione dei titoli effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte o pratico/attitudinali e prima della loro valutazione. Si prescinderà dalla comunicazione ai singoli candidati nei casi previsti dall'art. 85 del presente Regolamento qualora prescritto dal bando.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 106- Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, 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 commissione, decorso il termine di cui al comma precedente o al termine delle prove d'esame, nel caso in cui nessuno dei concorrenti abbia dichiarato di aver diritto a precedenza o preferenza o riserva, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratico/attitudinali, col voto conseguito nella valutazione dei titoli e col voto conseguito nella prova orale. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
3. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la Commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente comma.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile dell' Amministrativo-Finanziaria. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale online per quindici giorni. Dalla data dell'avvenuta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.
6. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine di 3 anni, salvo proroga disposta per disposizione legislativa, per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo e ferma restando l'applicazione della normativa a suo tempo vigente in materia di

cessazioni ed assunzioni e di vincoli alla spesa di personale.

#### **Art. 107 - Progressione di carriera. Riserva di posti al personale interno**

1. La progressione di carriera, ai sensi degli artt. 24 e 62 del D.Lgs n. 150/2009, quale strumento del sistema premiante, è utilizzata dall'Ente riservando nei concorsi pubblici una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno. Tale riserva non opera quando il posto messo a concorso è unico. Il personale interno interessato alla progressione di carriera deve possedere il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno nonché tutti gli altri requisiti previsti nel bando.

4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione, pertanto l'atto di individuazione dei posti deve essere debitamente motivato.

5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni consecutivi, utilizzando il sistema di valutazione delle performances conforme al D. Lgs. n. 150/2009, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera e ad essa, in caso di valutazione dei titoli nelle procedure selettive, è attribuito un apposito punteggio che opera soltanto nel confronto concorrenziale con gli altri candidati interni, a parità di punteggio.

#### **Art. 108 – Utilizzo della graduatoria di un altro Ente o da parte di un altro Ente**

1. Il Comune si riserva la facoltà di assumere personale mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti di altri Enti e viceversa, previo accordo tra gli stessi, ai sensi dell'art. 3, co. 61, della legge n. 350 del 16 gennaio 2003. Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, l'Ente si impegna a definire l'accordo con l'altro Ente prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

2. La graduatoria di cui al punto precedente può essere utilizzata nel rispetto dei limiti e dei vincoli imposti dall'art. 91 del D.lgs n. 267/2000, secondo i quali la stessa deve essere in corso di validità e non può essere utilizzata per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di cessazioni ed assunzioni e di spesa di personale.

#### **Art. 109 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per le qualifiche ed i profili di cui alle categorie A e B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni ai sensi all'articolo 16 della legge n. 56/1987, del D. Lgs. 19.12.2002 n. 297 e del D.P.R. 7.7.2000 n. 442 art. 1 comma 2 e relative norme di attuazione Regionali. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Il responsabile del servizio interessato inoltra al competente Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica e del livello retributivo e procede, entro cinque giorni dalla ricezione della copia dell'avviso pubblico di selezione pubblicato dal Centro per l'Impiego, alla pubblicazione del medesimo al proprio Albo, oltre che sui quotidiani a maggior diffusione regionale. Tale avviso pubblico dovrà indicare :

- numero delle assunzioni da effettuare;
- qualifica e profilo professionale richiesto;
- mansioni da svolgere;
- tipologia contrattuale e relativo trattamento economico;
- documenti da presentare al Centro per l'impiego per partecipare alle procedure di selezione;
- giorno ed ora della chiamata dei lavoratori presso il Centro per l'Impiego per la partecipazione alla selezione;
- modalità di formazione e pubblicazione della graduatoria;

- durata di validità della graduatoria;
  - indicazione della data, ora, luogo, contenuti e modalità di svolgimento della prova di idoneità cui dovranno sottoporsi i lavoratori ricompresi in posizione utile nella graduatoria;
  - l'organo al quale presentare ricorso nei casi previsti dalle normative vigenti e i relativi termini.
3. Prima della richiesta numerica di avviamento, il Responsabile del Servizio interessato nomina apposita commissione composta dal responsabile di servizio con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione della graduatoria, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse. I lavoratori che per giustificato motivo non si presentano alle prove di idoneità sono convocati in una data successiva.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa di merito, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati in coerenza a quelli previsti nelle declaratorie di qualifica, categoria e profilo professionale previste dal C.C.N.L..
5. Il Responsabile del Servizio interessato provvede a comunicare i nominativi dei lavoratori assunti al Centro per l'impiego competente entro cinque giorni dalla conclusione delle prove di idoneità.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
8. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti, e cioè : complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
9. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le Commissioni per la selezione si conformano ai criteri seguenti :

Categoria "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	6	4	1

Categoria "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1

3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

10. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazioni dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per ogni categoria, il giudizio di scarso, sufficiente o ottimo ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6. I giudizi finali saranno così determinati :

Categoria "A"    fino a punti 19 non idoneo  
                           Da punti 20 a punti 30 idoneo

Categoria "B"    fino a punti 19 non idoneo  
                           Da punti 20 a punti 30 idoneo

11. Il giudizio della Commissione è reso noto con il giudizio complessivo di idoneo" o "non idoneo".

#### **Art. 110 - Assunzione in servizio**

1. L'amministrazione, prima della stipula del Contratto di lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.

2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.

3. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Responsabile del Settore Amministrativo ne pronuncerà la decadenza.

#### **Art. 111 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994 e alle disposizioni normative vigenti in materia.

#### **Art. 112 – Mobilità esterna**

1. L'individuazione dei posti vacanti in organico da ricoprire sono oggetto in prima istanza di procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.mi. e, in subordine, di mobilità esterna volontaria, anche intercompartimentale, secondo quanto disposto dall'art. 30, c. 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.. Esperito, con esito negativo, il tentativo di coprire il posto vacante con l'istituto della mobilità, l'Amministrazione può procedere ad assunzioni da concorso.

2. Si applicano alla mobilità volontaria le disposizioni di cui al Regolamento comunale approvato con deliberazione G.C. n. 91 del 05/12/2011 e ogni altra modificazione o integrazione che dovesse essere approvata.

#### **Art. 113 – Progressione economica**

1. L'Amministrazione riconosce selettivamente la progressione economica quale strumento premiante,

nei limiti delle risorse disponibili e nel rispetto dei criteri di selettività, professionalità e risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

2. Verrà determinato in sede di contrattazione il numero delle progressioni da porre a selezione annualmente, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente.

#### **Art. 114 - Assunzioni di personale a tempo determinato**

1. Le graduatorie formate ed approvate per concorsi relativi a posti a tempo indeterminato, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato per esigenze temporanee ed eccezionali.

2. In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee ed eccezionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente, nel sito internet del Comune e trasmesso a comuni vicini, con preghiera di pubblicazione del bando al proprio albo, per una durata pari ad almeno dieci giorni.

4. La selezione potrà svolgersi per soli titoli, secondo le specifiche ed i punteggi attribuibili da prevedere nel bando, ovvero per soli esami.

4. Nel caso di selezione per esami, le prove consistono in una prova pratico/attitudinale oppure in una prova scritta teorico-pratica e prova orale, in relazione alla specifica professionalità richiesta.

5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

6. In assenza di diversa comunicazione, tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove.

7. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove (ad eccezione della prova scritta) e la necessaria predeterminazione dei contenuti (immediatamente prima delle prove, segretamente) e dei criteri per la valutazione delle medesime.

8. Per la costituzione della Commissione Esaminatrice e determinazione dei relativi compensi, si rinvia agli articoli 86 e seguenti, del presente Regolamento, salva la facoltà di non richiedere la prova d'idoneità di lingua straniera e per le principali applicazioni informatiche per i posti di categoria C e D.

#### **Art. 115 - Trattamento dei dati personali**

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

#### **Art. 116 - Norma finale e di rinvio**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano integralmente abrogate le norme di cui ai seguenti Regolamenti:

- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 73 del 21.07.2006 e successive modificazioni e integrazioni;

- Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa di cui all'art. 7 comma 6 D. Lgs. n. 165/2001 e art. 110 comma 6 D. Lgs. n. 267/2000, approvato con deliberazione G.C. n. 53 del 22.07.2010 ad integrazione del Regolamento approvato con delibera G.C. n. 73/2006.

3. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari nazionali in materia in quanto applicabili alle autonomie locali.

#### **Art. 117 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune, con l'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.