

# **COMUNE di INCUDINE**

*Provincia di Brescia*



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

**Approvato con delibera G.C. n. 04 del 04/01/2010**  
**Modificato con deliberazione n. 31 del 15/10/2012**

# INDICE

<b>CAPO I PRINCIPI GENERALI .....</b>	
ART.1 OGGETTO.....	
ART. 2 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	
ART. 3 MODALITÀ CONCORSUALI .....	
<b>CAPO II NORME DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	
ART. 4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	
ART. 5 DOTAZIONE ORGANICA .....	
ART. 6 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE.....	
<b>CAPO III I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI .....</b>	
ART. 7 IL SEGRETARIO COMUNALE .....	
ART. 8 IL VICE-SEGRETARIO.....	
ART. 09 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	
ART. 10 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA .....	
ARTICOLO 11 - CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI COMPETENZE GESTIONALI AI COMPONENTI DELLA GIUNTA COMUNALE.....	
<b>CAPO IV FUNZIONI E COMPETENZE .....</b>	
ART. 12 COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE .....	
ART. 13 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA.....	
ART. 14 COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.....	
ART. 15 COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	
ART. 16 COMPETENZE DI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI PERSONALE .....	
ART. 17 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI .....	
ART. 18 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE .....	
ART. 19 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED ORDINANZE.....	
ART. 20 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA.....	
ART. 21 ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	
ART. 22 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	
ART. 23 COMPETENZE DEI TITOLARI DI ALTA PROFESSIONALITÀ.....	
<b>CAPO V NORME DI FUNZIONAMENTO .....</b>	
ART. 24 LE DETERMINAZIONI .....	
ART. 25 IMPEGNI DI SPESA DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	
ART. 26 ATTI DI CONCERTAZIONE TRA I RESPONSABILI .....	
ART. 27 ATTI DEL SINDACO.....	
ART. 28 SUPPLENZA.....	
ART. 29 SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO .....	
ART. 30 CONFLITTI DI COMPETENZA.....	
ART. 31 MOBILITÀ INTERNA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	
ART. 32 MOBILITÀ DA E VERSO L'ESTERNO .....	
ART. 33 PARI OPPORTUNITÀ .....	
<b>CAPO VI INCARICHI SPECIALI .....</b>	
ART. 34 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.....	
ART. 35 COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ'.....	
ART. 36 UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	
<b>CAPO VII ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE .....</b>	
ART. 37 COMITATO DIREZIONALE.....	
ART. 38 GRUPPI DI LAVORO .....	
ART. 39 DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA .....	
ART. 40 NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO .....	
ART. 41 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO .....	
ART. 42 ECONOMO COMUNALE.....	
ART. 43 MESSI COMUNALI.....	

**CAPO VIII IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....**

ART. 44 L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....

ART. 45 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.....

ART. 46 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....

**CAPO IX SISTEMA RETRIBUTIVO E INCENTIVANTE.....**

ART. 47 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE.....

ART. 48 VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....

ART. 49 VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE.....

ART. 50 SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE .....

**CAPO X DISCIPLINA DEL PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI .....**

ART. 51 INCOMPATIBILITÀ E PART TIME .....

ART. 52 RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE .....

ART. 53 PROCEDURE PER LA TRASFORMAZIONE .....

ART. 54 DURATA E REVERSIBILITÀ' .....

ART. 55 CONTINGENTI.....

ART. 56 REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ.....

ART. 57 ESCLUSIONI E LIMITAZIONI .....

ART. 58 ATTIVITÀ COMPATIBILI .....

ART. 59 PROCEDIMENTO .....

ART. 60 SERVIZIO ISPETTIVO.....

**CAPO XI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, CONSULENZA, STUDIO E RICERCA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE .....**

ART. 61 OGGETTO DELLA SEZIONE.....

ART. 62 PRINCIPI.....

ART. 63 CASI DI ESCLUSIONE.....

ART. 64 CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI .....

ART. 65 CONFERIMENTO DELL'INCARICO.....

ART. 66 ATTI DI PROGRAMMAZIONE.....

ART. 67 ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....

ART. 68 SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.....

ART. 69 CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.....

ART. 70 PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPLETAMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA.....

ART. 71 REQUISITI, IMCOMPATIBILITÀ, OBBLIGHI DELL'INCARICATO.....

ART. 72 FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO.....

ART. 73 COMPENSI E LIQUIDAZIONE.....

ART. 74 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO.....

ART. 75 PROROGA, INTEGRAZIONE E SOSPENSIONE DELL'INCARICO.....

ART. 76 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, PENALI, RECESSO.....

ART. 77 LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUO PER GLI INCARICHI E LE CONSULENZE.....

ART. 78 PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO DI INCARICO.....

ART. 79 CONTROLLO DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI.....

ART. 80 CONTROLLO SUGLI INCARICHI CONFERITI SULLE SOCIETÀ' IN HOUSE.....

**CAPO XII NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI REQUISITI DI ACCESSO**

ART. 81 MOBILITÀ' DEL PERSONALE E PROCEDURA SELETTIVA PER LA MOBILITÀ' VOLONTARIA .....

ART. 82 MODALITÀ' DI ACCESSO .....

ART. 83 COPERTURA DEI POSTI.....

ART. 84 REQUISITI GENERALI.....

ART. 85 PROCEDURE CONCORSUALI: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....

ART. 86 BANDO DI CONCORSO.....

ART. 87 DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO.....

ART. 88 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA .....

ART. 89 TERMINE UTILE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE .....

ART. 90 DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO .....

ART. 91 RIAPERTURA DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO .....

ART. 92 AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO .....

<b>ART. 93</b>	<b>IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE</b>	.....
<b>ART. 94</b>	<b>TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI</b>	.....
<b>ART. 95</b>	<b>COMMISSIONE ESAMINATRICE</b>	.....
<b>ART. 96</b>	<b>TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE</b>	.....
<b>ART. 97</b>	<b>DIARIO DELLE PROVE</b>	.....
<b>ART. 98</b>	<b>PRESELEZIONI</b>	.....
<b>ART. 99</b>	<b>SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE</b>	.....
<b>ART. 100</b>	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE</b>	.....
<b>ART. 101</b>	<b>SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO - PRATICO</b>	.....
<b>ART. 102</b>	<b>VALUTAZIONE DELLE PROVE PRATICHE O A CONTENUTO TEORICO - PRATICO</b>	.....
<b>ART. 103</b>	<b>SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO</b>	.....
<b>ART. 104</b>	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE O DEL COLLOQUIO</b>	.....
<b>ART. 105</b>	<b>PUNTEGGIO FINALE DELLE PROVE DI ESAME</b>	.....
<b>ART. 106</b>	<b>GRADUATORIA DEI CONCORRENTI</b>	.....
<b>ART. 107</b>	<b>PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA DELLA NOMINA</b>	.....
<b>ART. 108</b>	<b>VALUTAZIONE DI ILLEGITTIMITA' DELLE OPERAZIONI</b>	.....
<b>ART. 109</b>	<b>ASSUNZIONI IN SERVIZIO</b>	.....
<b>ART. 110</b>	<b>PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE MEDIANTE PUBBLICA SELEZIONE</b>	.....
<b>ART. 111</b>	<b>COMMISSIONE ESAMINATRICE PER LE PUBBLICHE SELEZIONI</b>	.....
<b>ART. 112</b>	<b>FINALITA' DELLE SELEZIONE E CONTENUTE DELLE PROVE</b>	.....
<b>ART. 113</b>	<b>INDICI DI RISCONTRO</b>	.....
<b>ART. 114</b>	<b>SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI DI SELEZIONE</b>	.....
<b>ART. 115</b>	<b>TEMPI DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE E MODALITA'</b>	.....
<b>ART. 116</b>	<b>PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO</b>	.....
<b>ART. 117</b>	<b>RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO</b>	.....
<b>ART. 118</b>	<b>QUADRO NORMATIVO</b>	.....
<b>ART. 119</b>	<b>UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	.....

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Incudine, i metodi per la sua gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa in conformità a quanto stabilito dall'articolo 89 del TUEL n. 267/2000 e del D.Lgs n. 165/2001 e dalle norme alle quali esso fa riferimento e rinvio.

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

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di rilievo politico (definizione obiettivi,
  - b) programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).
  - c) Attribuzione ai funzionari degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
  - d) Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; loro collegamento mediante Strumenti informatici; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
  - e) Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree ed ampia flessibilità delle mansioni.
  - f) 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 d'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.
  - g) Collaborazione con altri Comuni e con l'Unione dei Comuni dell'alta Valle Camonica al fine della gestione in forma associata di funzioni e servizi comunali.

### **ART. 3 Modalità concorsuali**

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono previste dal D.P.R. 487 del 09.05.1994 modificato con D.P.R. 693 del 30.10.1996 fatte salve le diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

## **CAPO II NORME DI ORGANIZZAZIONE**

### **ART. 4 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Incudine è articolata in servizi e uffici come descritto nell'allegato "A" al presente regolamento.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente. Il numero, dei servizi e degli uffici, le rispettive attribuzioni, la conformazione e le successive variazioni della struttura organizzativa sono definiti sulla base dei criteri generali di cui all'art. 2 e tenuto conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strutturali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
2. I servizi costituiscono articolazioni dell'Ente e intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; comprendono uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. Gli uffici costituiscono unità operative interne al servizio e gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Gli uffici possono avere natura di unità finale (*line*) o di supporto (*staff*), possono essere strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo o strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
4. Nell'atto di costituzione dei servizi e degli uffici deve esserne identificata la collocazione nell'ambito della struttura organizzativa e le interrelazioni con l'insieme della struttura stessa.

A ciascun servizio è preposto un funzionario responsabile. In considerazione del volume di attività dei servizi, la titolarità dei servizi può essere attribuita ad un unico funzionario.

1. La Giunta Comunale può istituire unità organizzative temporanee per la realizzazione di interventi mirati o per il raggiungimento di obiettivi complessi che richiedano anche competenze interdisciplinari rispetto alla struttura organizzativa permanente.

#### **ART. 5 Dotazione organica**

1. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, nonché il numero e la collocazione delle posizioni organizzative previste dagli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. sul nuovo ordinamento professionale del 31.3.1999.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed è assegnato alle varie unità organizzative secondo criteri di flessibilità.
4. Il Segretario Comunale adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti, in base a quanto definito nella programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata dalla Giunta comunale.
5. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
6. L'inquadramento riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
7. Il Comune, valorizza la formazione e l'aggiornamento del personale.

#### **ART. 6 Piano Esecutivo di Gestione**

1. Annualmente la Giunta Comunale adotta, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, il piano esecutivo di gestione per l'anno finanziario di riferimento.
2. Nel Piano Esecutivo di Gestione sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, nonché l'assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. Il controllo di gestione, attuato ai sensi del Regolamento Comunale di Contabilità, verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

### **CAPO III**

#### **I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI**

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

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente, in caso di convenzione di segreteria ai sensi dell'art. 10 del DPR n. 465/1997 il provvedimento di nomina è adottato dal Sindaco del Comune capofila della convenzione.
2. E' scelto tra gli iscritti all'apposito albo, secondo criteri di professionalità, nei modi previsti dalla legge (articolo 99 del TUEL n. 267/2000 e D.P.R. 4.12.97 n. 465).

##### **ART. 8 Il Vice-Segretario**

1. Il Vice-Segretario ha compiti di collaborazione con il Segretario Comunale anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vice-Segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di servizio.
2. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario Comunale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento.

3. Per l'accesso al posto di Vice Segretario, sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al Concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.
4. In caso di assenza prolungata dal servizio del Vice Segretario il Sindaco può conferire con proprio atto l'incarico di Vice Segretario ad altro dipendente in organico in possesso dei requisiti di cui al terzo comma.

#### **Art. 9 Titolari di posizione organizzativa**

1. Possono essere conferiti incarichi di posizione organizzativa, con le modalità definite nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8,9 e 10 del CCNL del 31.03.1999 e dall'art. 10 del CCNL del 22.1.2004, per l'attribuzione della responsabilità dei servizi e per la valorizzazione delle alte professionalità.
2. Gli incarichi di Alta Professionalità sono attribuiti per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative o per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità in attività di staff di particolare complessità o di studio nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
3. Non può essere conferito un incarico di alta professionalità al personale titolare di incarico di responsabile di servizio.
4. I Responsabili di servizio e i titolari di alta professionalità sono assicurati, per le funzioni svolte, con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 10 Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa all'interno della dotazione organica sono affidati con decreto del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
2. Gli incarichi hanno di norma durata annuale e non possono in ogni caso avere durata eccedente il mandato amministrativo del Sindaco.
3. Cessano alla scadenza se viene soppressa l'unità organizzativa o è esaurito l'incarico conferito; in caso contrario sono prorogati fino alla nomina dei successori.
4. Possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati e di intervenuti mutamenti organizzativi.
5. Per la determinazione dell'indennità di posizione organizzativa si fa riferimento alla metodologia e criteri approvata dalla Giunta Comunale.

#### **Articolo 11 - Condizioni per il conferimento di competenze gestionali ai componenti della Giunta comunale.**

1. A fronte di condizioni organizzative che non consentono l'attribuzione di tutte le funzioni di carattere tecnico gestionale al Segretario comunale, in forza di quanto stabilito dall'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. N. 267/20000, nonché in presenza di situazioni in base alle quali risulti la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti e sia possibile operare un contenimento della spesa, il Sindaco può riservare a se stesso o attribuire ai componenti della Giunta la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.
2. L'attribuzione degli incarichi di Responsabile di Servizio ai componenti della Giunta comunale è comunque subordinata alla rilevazione e alla dimostrazione, con apposita deliberazione dell'organo esecutivo, dell'effettiva e non risolvibile mancanza di idonee figure professionali nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
3. Gli incarichi di cui ai precedenti comma 1 e 2 sono attribuiti con provvedimento della Giunta Comunale e, qualora intervengano sviluppi organizzativi dell'Ente tali da consentire il superamento delle condizioni critiche determinanti il loro conferimento, possono essere revocati.
4. Il presente articolo costituisce disposizione a valenza organizzativa derogatorie ai principi stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, in forza di quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000.

**CAPO IV  
FUNZIONI E COMPETENZE**

**ART. 12 Competenze del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale:
  - a) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio, e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
  - c) presiede le commissioni di concorso;
  - d) è membro del nucleo di valutazione e del comitato direzionale;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco;
  - f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina le attività;
  - g) è il capo del personale e in tale veste gli è attribuita competenza per:
    - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e l'approvazione dei relativi bandi,
    - proporre alla Giunta la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso e di selezione,
    - la stipula dei contratti individuali di lavoro,
    - la concessione dei congedi ordinari, dei permessi retribuiti e non retribuiti sentito il Responsabile di Servizio a cui il dipendente è funzionalmente assegnato,
    - la concessione di aspettative,
    - l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale,
    - l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna,
    - l'attribuzione del trattamento economico accessorio secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al contratto decentrato,
    - l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs. 165/2001,
    - la pronuncia di decadenza e sospensione dal servizio nei casi previsti dalla legge e la dispensa dal servizio per scarso rendimento,
    - la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa,
    - l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge,
    - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento,
    - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando previa deliberazione della Giunta Comunale,
    - i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età,
    - l'informazione preventiva e successiva, l'esame congiunto, la consultazione ed in genere tutti i rapporti con le rappresentanze sindacali, diversi dalla contrattazione decentrata,
    - ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai responsabili di servizio;
  - h) adotta gli atti di competenza dei Responsabili di servizio in caso di assenza o impedimenti di quest'ultimi ovvero qualora siano stati omessi, ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione in contraddittorio delle ragioni del responsabile.

**ART. 13 Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza  
giuridico-amministrativa.**

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui al comma 2, dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000, relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale.
2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di svolgimento di dette funzioni.

**ART. 14 Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano attribuite al Sindaco le seguenti competenze in materia di personale:
  - a) la nomina dei Responsabili dei Servizi e gli incarichi di alta professionalità;

- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ed ad alto contenuto di professionalità da comunicarsi al Responsabile del Servizio assegnatario della risorsa ai fini dell'assunzione della determinazione di impegno della spesa);
- c) i provvedimenti di mobilità interna dei posti di responsabile dei servizi;
- d) l'attribuzione delle mansioni superiori per temporanea copertura dei posti apicali di area o servizio;
- e) l'individuazione dei messi comunali;
- f) la nomina dell'economista;
- g) la nomina dei componenti del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno istituito ai sensi del successivo art. 40.

#### **ART. 15 Competenza dei Responsabili di Servizio**

1. Ai Responsabili di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale che, a titolo esemplificativo, vengono elencate negli articoli seguenti.

#### **ART. 16 Competenze dei Responsabili di Servizio in materia di personale**

1. Ai Responsabili di servizio sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'unità organizzativa:
  - a) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni;
  - b) provvedimenti di utilizzo funzionale del personale assegnato all'area o al servizio;
  - c) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - d) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura.

#### **ART. 17 Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Responsabile di servizio 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. 18 Competenze del Responsabile di servizio in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al Responsabile di Servizio compete:
  - a) la proposta delle previsioni da iscrivere nel bilancio annuale e pluriennale;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi 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. 19 Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ordinanze**

1. Ai responsabili di servizio 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, sanzionatori, repressivi o di ritiro e l'emanazione di ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.

2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientrano nella competenza dei Responsabili di servizio se caratterizzati da uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono il presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
    - da leggi o regolamenti;
    - dalla relazione previsionale e programmatica;
    - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta;
    - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori delegati.

#### **ART. 20 Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza**

1. Al Responsabile di servizio competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - 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. 21 Attività consultiva dei responsabili di servizio**

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
  - a) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente;
3. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 devono essere espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

#### **ART. 22 Competenze del Responsabile del Servizio finanziario**

1. Al Responsabile del servizio finanziario sono attribuite le competenze previste dal Regolamento di contabilità.
2. Lo stesso assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della relazione previsionale e programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al bilancio (schema triennale delle opere pubbliche, piano della alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari, ecc.);
  - del rendiconto di gestione e della relazione al conto, nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - dello sviluppo, dell'attuazione e della rendicontazione del Piano degli Obiettivi di Gestione con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni degli organi politici ed in relazione alle proposte dei Responsabili dei servizi coordinati dal Segretario Comunale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria e patrimoniale, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

#### **ART. 23 Competenze dei titolari di alta professionalità**

1. L'incarico di Alta professionalità comporta le seguenti funzioni:
  - a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, attribuiti dal Sindaco in sede di conferimento dell'incarico o con apposito atto;
- c) l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente attribuito dal Sindaco, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

## **CAPO V NORME DI FUNZIONAMENTO**

### **ART. 24 Le Determinazioni**

1. Gli atti emessi nelle materie non riservate alla competenza del Consiglio, della Giunta o del Sindaco assumono la forma della Determinazione e vengono emanati dai Responsabili di Servizio, dai titolari di alta professionalità e dal Segretario Comunale secondo le rispettive competenze;
2. Le Determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente e in ordine cronologico in apposito registro annuale;
3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto o negato entro sette giorni dal ricevimento della determinazione. Le determinazioni che comportano impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile; le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dalla loro adozione;
4. Divenute esecutive, le determinazioni sono trasmesse in copia al Sindaco, al Segretario Comunale al Responsabile Servizi Finanziari e all'Albo Pretorio per la pubblicazione per 15 giorni.

### **ART. 25 – Impegni di spesa degli Organi collegiali**

Gli atti rientranti nelle competenze della Giunta e del Consiglio Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di evitare l'aggravio del procedimento derivante dalla necessità di una successiva determinazione, sono assunti previo concerto con il Responsabile di Servizio assegnatario del capitolo di P.E.G. cui l'impegno deve essere imputato.

La concertazione espressa dal Responsabile deve essere effettuata in forma scritta e richiamata nella deliberazione.

### **ART. 26 – Atti di concertazione tra Responsabili**

Qualora un Responsabile abbia la necessità di assumere impegni imputabili a capitoli di P.E.G. assegnati ad altro Responsabile deve ottenere da quest'ultimo il visto di concertazione in forma scritta da riportare nell'atto di determinazione.

### **ART. 27 Atti del Sindaco**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco assumono la forma di "decreto", sono raccolti e numerati progressivamente in ordine cronologico. Sono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, e sono immediatamente efficaci. Se comportano spese, il relativo impegno viene assunto dal Responsabile del capitolo cui la spesa fa riferimento.

### **ART. 28 Supplenza**

In caso di assenza temporanea od impedimento del Responsabile di un servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto ovvero, in assenza, dal Segretario Comunale.

### **ART. 29 Sostituzione del Responsabile di Servizio**

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di servizio o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le relative funzioni sono temporaneamente attribuite dal Sindaco ad altro dipendente di pari categoria, o, in alternativa ad altro dipendente della medesima area inquadrato nella categoria immediatamente inferiore.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori attribuisce soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime; qualora l'assenza

si protragga oltre i tre mesi viene sospesa l'erogazione dell'indennità di posizione organizzativa al dipendente assente e la stessa viene assegnata al sostituto.

3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ai sensi del successivo art. 34.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di sostituzione di titolare di Alta professionalità, qualora ricorrano le condizioni e la necessità per disporre la sostituzione.

### **ART. 30 Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
  - a) tra più soggetti appartenenti allo stesso servizio, dal relativo Responsabile;
  - b) tra più responsabili di servizi dal Segretario comunale.
2. Nel caso previsto dalla lett.b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree e dei settori, il Segretario comunale provvederà a convocare con urgenza, entro 48 ore, il Comitato direzionale al fine di chiarire e risolvere in modo definitivo il conflitto.

### **ART. 31 Mobilità interna dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa**

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
  - copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
  - realizzazione di progetti obiettivi del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
  - rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
  - richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

### **ART. 32 Mobilità da e verso l'esterno**

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Incudine devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.
2. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi e che comunque il dipendente abbia prestato servizio presso il comune per un periodo minimo due anni.
3. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale ed il responsabile del competente servizio sulle implicazioni organizzative dell'atto.

### **ART. 33 Pari opportunità**

Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.

## **CAPO VI INCARICHI SPECIALI**

### **ART. 34 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti:
  - a) di alta specializzazione;
  - b) di dirigente o funzionario responsabile di servizio.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000. Il Sindaco, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 5, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità rilevata dal curriculum dei candidati.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.  
L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'Ente.
4. Qualora l'incaricato sia dipendente del Comune, per tutta la durata dell'incarico viene collocato in aspettativa senza assegni come disposto dall'art. 19 del Dlgs 165/2001. A cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico di cui sopra il dipendente interessato sarà riammesso in servizio senza ulteriore provvedimento amministrativo.

### **Art. 35 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ivi compresa la progettazione di opere pubbliche e la Direzione dei lavori relativi.
2. In relazione alla natura dell'incarico i rapporti fra il Comune e il collaboratore di norma sono regolati da una convenzione che definisce:
  - a) obiettivi da conseguire;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
  - f) rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'Ente.
3. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Responsabile di Area che vi provvede nell'ambito delle condizioni e modalità definite nel capo XI del presente regolamento.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione universitaria rilevabile dal curriculum personale.
5. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante la pubblicazione sul proprio sito web dei relativi provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
6. La liquidazione del corrispettivo, in caso di inosservanza dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di area che la ha disposta.

### **ART. 36 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. A tale ufficio possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del TUEL n. 267/2000.

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. Al responsabile 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

## **CAPO VII ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE**

### **ART. 37 Comitato direzionale**

1. Il Comitato Direzionale è composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei servizi. La presidenza è assunta dal dal Segretario Comunale. Vi partecipano altresì, su richiesta del Presidente, i titolari di alta professionalità, i dipendenti preposti alle unità di staff, o comunque i dipendenti la cui competenza sia necessaria in relazione agli argomenti da trattare.
2. Il Comitato Direzionale, pur non essendo sovraordinato gerarchicamente alle unità organizzative, coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la sua formazione professionale.
3. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed ogni volta che il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei singoli componenti, ne ravvisi la necessità.

### **ART. 38 Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario per il perseguimento di obiettivi specifici limitati nel tempo che richiedano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate;
2. Il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile del Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad un responsabile individuato nell'atto istitutivo;
3. I gruppi di lavoro intersettoriali sono istituiti dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.
4. La gestione delle risorse è attribuita al coordinatore del gruppo.

### **ART. 39 Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è nominata con provvedimento della Giunta comunale.
2. La parte pubblica è rappresentata al tavolo della concertazione dal Segretario comunale e da uno o più Responsabili di Servizio.
3. Il Sindaco e l'Assessore delegato possono in ogni caso partecipare alla contrattazione ed alla concertazione.

### **ART. 40 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

1. La Giunta comunale istituisce, preferibilmente in forma associata, il nucleo di valutazione con il compito di effettuare la valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative (art. 1 c. 1 lett. c. e d. del D. Lgs 30.7.99 n. 286) e il controllo di gestione.
2. L'organismo è presieduto dal Segretario Comunale; ne fanno parte inoltre non più di due esperti.
3. Il funzionamento del Nucleo di valutazione è disciplinato da apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale.

#### **ART. 41 Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ente può istituire l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, D. Lgs. 165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente formato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

#### **ART. 42 Economo Comunale**

Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale e sentito il Responsabile del Servizio Finanziario, nomina l'economo comunale ed il suo sostituto.

#### **ART. 43 Messi comunali**

Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

### **CAPO VIII IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 44 L'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;
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia. Questi può ripartire i procedimenti di propria competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio, o per materia, o con altri criteri.
3. Il Responsabile del servizio, previa intesa con il Sindaco, può attribuire ai Responsabili del procedimento anche l'adozione degli atti finali. In relazione alle responsabilità connesse all'adozione degli atti finali, potrà essere stipulata idonea polizza assicurativa per i rischi connessi alle funzioni svolte.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile di servizio.

#### **ART. 45 Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

#### **ART. 46 Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - l) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, Legge 241/1990;
  - m) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- n) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

## **CAPO IX SISTEMA RETRIBUTIVO E INCENTIVANTE**

### **Art. 47 Retribuzione di posizione**

1. Ai titolari di posizione organizzativa compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, che viene determinato in sede di conferimento dell'incarico.
2. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui al vigente CCNL, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.
3. La Giunta procede alla graduazione delle posizioni ricorrendo a parametri definiti in apposita metodologia approvata previa concertazione ai sensi dell'art. 16 del CCNL 31.3.1999. Nell'attività valutativa la Giunta si avvale del supporto del Nucleo interno di valutazione di cui all'art. 40.
4. La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del Responsabile dell'Unità organizzativa ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal nucleo interno di valutazione nel rispetto dell'art. 10 c.3 del CCNL del 31.03.1999 con le modalità di cui all'articolo che segue.

### **ART. 48 Valutazione dei Titolari di posizione organizzativa**

1. All'inizio di ogni anno i titolari di posizione organizzativa presentano al Sindaco e al presidente del nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai titolari di posizione organizzativa resa è formalizzata entro il 31 marzo dell'anno successivo dal nucleo di valutazione, sulla base di criteri predeterminati e resi pubblici entro il 31 gennaio di ogni anno, da parte dello stesso organo incaricato della valutazione.
3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di essi si terrà conto per assegnazioni e rinnovi di incarico di direzione.

### **ART. 49 Valutazione ed incentivazione del personale**

1. Al personale dipendente, con esclusione dei titolari di posizioni organizzative, viene corrisposto, annualmente, un compenso accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare le produttività ed il miglioramento dei servizi.
2. A tale scopo verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.
3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete ai Responsabili delle unità organizzative, con il supporto del nucleo di valutazione.

### **ART. 50 Sistema di valutazione del personale dipendente**

Il sistema di valutazione opera attraverso una metodologia approvata dalla Giunta Comunale in base a schede individuali per ciascun dipendente, in cui siano indicati gli indicatori della valutazione, differenziati per categorie.

**CAPO X**  
**DISCIPLINA DEL PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI**

**ART. 51 Incompatibilità e part time**

1. Il presente capo disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del Decreto Legislativo 25.02.2000 n. 61 e del C.C.N.L. 14.09.2000 articolo 4 e seguenti.
2. Nel Comune di Incudine l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti. E' esclusa ogni finalità di contenimento della spesa per il personale.

**ART. 52 Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Incudine può essere prestata a tempo pieno o a part-time, o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente.
2. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie.
3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. Subordinatamente alla verifica della funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie corrispondenti al 30% o al 90% del normale orario di lavoro.
4. L'articolazione oraria giornaliera del rapporto part-time corrisponde, di norma al 30% - 50% - 70%, 90% dell'orario giornaliero di lavoro dell'Ufficio o Servizio al quale il dipendente è assegnato. Articolazioni diverse devono tener conto delle obiettive esigenze di servizio ed essere concordate con il dipendente interessato.

**ART. 53 Procedure per la trasformazione**

1. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda, la cui efficacia decorrerà dall'01.01 e dall'01.07 di ogni anno a seconda che la domanda sia presentata nel 1° o nel 2° semestre.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Segretario Comunale.
3. Il Responsabile del Servizio di appartenenza, al ricevimento della domanda, verifica se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi sei, con determinazione del Segretario Comunale.

**ART. 54 Durata e reversibilità**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno anche in soprannumero e, prima della scadenza del biennio a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico.
2. Può essere altresì concessa, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato fino a 6 mesi, al termine del quale il dipendente dovrà tornare in servizio a tempo pieno .

## **ART. 55 Contingenti**

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.
2. La Giunta Comunale, sentita la commissione pari opportunità potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un' ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del Codice Civile anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi:
  - Situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui al punto 2) per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
  - Presenza di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
  - Presenza di patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.

## **ART. 56 Regime delle incompatibilità**

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

## **ART. 57 Esclusioni e limitazioni**

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
  - a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
  - b) lo svolgimento degli incarichi retribuitivi elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune.
4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro.

## **ART. 58 Attività compatibili**

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario Comunale valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune;
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
  - a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato
  - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
  - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
  - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;
3. Sono in ogni caso incompatibili:
  - a) per il personale di P.M. attività di vigilanza per conto di privati;

b) per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze ecc..... di competenza del Comune di Incudine o comunque soggette alla sua vigilanza.

#### **ART. 59 Procedimento**

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Segretario Comunale, entro trenta giorni da autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario Comunale richiede al Responsabile del Servizio in cui presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.

#### **ART. 60 Servizio ispettivo**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario Comunale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno;
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

### **CAPO XI**

#### **Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'Amministrazione.**

##### **Art. 61 - Oggetto della sezione**

Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'amministrazione.

##### **Art. 62- Principi**

1. Il Comune svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.

##### **Art. 63 - Casi di esclusione**

1. Le norme della presente sezione non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative ed a quelli che per la loro particolare natura saranno conferiti a soggetti individuati secondo criteri di fiduciarità.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi gli incarichi relativi ad:
  - attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000;
  - attività di rappresentanza processuale e di assistenza nelle vertenze amministrative e tributarie;
  - attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici.
3. Sono altresì esclusi gli incarichi ai componenti del collegio di revisione o dei nuclei di valutazione e controllo interno.

##### **Art. 64 - Condizioni per il conferimento di incarichi esterni.**

1. E' possibile conferire incarico di cui al presente capo ad un soggetto estraneo all'amministrazione

solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una comprovata specializzazione universitaria e/o l'eventuale iscrizione a speciali albi od ordini.

2. Per particolari professionalità per le quali è richiesta l'iscrizione in appositi albi ovvero non esistano corsi di specializzazione universitaria, potrà prescindersi da tale ultimo requisito previa acquisizione di curriculum attestante comprovata esperienza.

#### **Art. 65 - Conferimento dell'incarico**

1. II Comune può conferire incarichi di collaborazione, consulenza, studio o ricerca, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'amministrazione.
2. Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.
3. Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, all'incaricato non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

#### **Art. 66 - Atti di programmazione**

1. Il programma degli incarichi di studio, ricerca e consulenza, nell'ambito del quale gli affidamenti sono conferiti, viene proposto al Consiglio Comunale dalla Giunta in occasione della approvazione del bilancio di previsione e degli atti ad esso connessi.
2. Il programma individua gli obiettivi per la realizzazione dei quali sussiste la necessità di ricorrere ad incarichi in relazione alle singole aree dell'assetto organizzativo e nei limiti di spesa fissati dal presente regolamento.

#### **Art. 67 - Attestazione del responsabile del servizio**

1. Il responsabile del servizio interessato attesta per iscritto:
  - a) che l'incarico da conferire rientri tra le finalità previste nel programma di cui al precedente punto;
  - b) l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico;
  - c) che la spesa per l'incarico stesso non superi quella massima prevista dal presente Regolamento e dalle successive deliberazioni di Giunta di adeguamento dell'importo massimo.

#### **Art. 68 - Selezione mediante procedure comparative**

1. Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
  - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
  - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - c) la sua durata;
  - d) il compenso previsto;
  - e) le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale.
2. Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 163/2006).

#### **Art. 69 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
  - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
  - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il responsabile può definire ulteriori criteri di selezione.

#### **Art. 70 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa.**

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il responsabile può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione ma previa verifica della congruità del compenso, quando ricorrano le seguenti situazioni:
  - a) in casi di particolare urgenza, non imputabili alla volontà dell'Ente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - d) per 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 attuatori.
  - e) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente articolo;

#### **Art. 71 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
4. Parimenti non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

#### **Art. 72 - Formalizzazione dell'incarico**

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni pro-

fessionali, nonché del compenso della collaborazione.

3. Gli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di cui all'art. 34 comma 5.
4. Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

#### **Art. 73 - Compensi e liquidazione**

1. Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione, e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 66. Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.

#### **Art. 74 - Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d. lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.
9. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

#### **Art 75 - Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico**

1. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe attestate dal responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte della amministrazione.

#### **Art. 76 - Risoluzione del contratto, penali, recesso**

1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di

eventuali e maggiori danni.

2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

#### **Art. 77 - Limite massimo di spesa annuo per gli incarichi e le consulenze**

1. In sede di redazione del Bilancio di previsione annuale il Comune provvede alla determinazione del limite massimo di spesa annua destinata per gli incarichi e le consulenze tenuto conto delle esigenze in tal senso derivanti dalla programmazione dell'attività politico-amministrativa.
2. La previsione di cui al comma 1 può essere oggetto di motivata variazione nel corso dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 78 – Pubblicazione provvedimento di incarico**

1. Il responsabile del procedimento di affidamento dell'incarico provvede a trasmettere al dipendente individuato quale responsabile i provvedimenti d'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, per la pubblicazione di cui all'art.34 ultimo comma.

#### **Art. 79 – Controlli dell'organo di revisione e della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui alla presente sezione del regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di Revisione.
2. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui alla presente sezione del regolamento sono altresì sottoposti ai controlli previsti dalle leggi e dalle disposizioni allo scopo emanate dalla Corte dei conti.

#### **Art. 80 – controllo sugli incarichi conferiti dalle Società "in house"**

1. Le Società "in house", totalmente partecipate dal Comune, debbono osservare le norme contenute nella presente sezione di regolamento per il conferimento di incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a soggetti esterni alla propria organizzazione.
2. Ai fini del controllo da parte del Comune socio del rispetto delle regole fissate nella presente sezione le Società "in house" devono trasmettere all'ufficio di Segreteria comunale copia dei provvedimenti di incarico che verranno successivamente sottoposti alla Giunta comunale per la presa d'atto.

### **CAPO XII**

#### **NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO**

##### **Articolo 81**

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

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line per almeno 15 giorni.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria; la valutazione tiene conto:
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dal Servizio competente in materia di personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Segretario Comunale, a seguito di apposito colloquio o selezione.

7. La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

### **Articolo 82**

#### **Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
  - a) **per concorso pubblico**, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) **mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;
  - c) **mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette** di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli articoli dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

### **Articolo 83**

#### **Copertura dei posti**

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

### **Articolo 84**

#### **Requisiti generali**

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

### **Articolo 85**

#### **Procedure concorsuali: Responsabile del procedimento**

1. Il Segretario Comunale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - l'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - dei successivi adempimenti di assunzione e della stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il Segretario Comunale può delegare la Responsabilità del procedimento ad uno dei Responsabili di Servizio.

## **Articolo 86**

### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
  - e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. 28.3.1991, n. 120;
  - f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n. 68;
  - j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m) il contenuto delle prove pratiche;
  - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p) la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii..
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere disapplicate; nell'esercizio dei poteri di autotutela il Comune può variare il bando con atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3, comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità del Comune e, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

## **Articolo 87**

### **Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice senza necessità di autenticazione o in modalità telematica, secondo lo schema e le specifiche tecniche definite nel bando di concorso.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
  - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
  - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
    - b.1) il nome ed il cognome;
    - b.2) la data ed il luogo di nascita;
    - b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
    - b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
  - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
  - b.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
  - b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### **Articolo 88**

#### **Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice o in modalità telematica, secondo lo schema e le specifiche tecniche definite nel bando di concorso:
  - curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 39 del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dal Comune, se non diversamente acquisibile dalla stessa.

### **Articolo 89**

#### **Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo comunale, oppure in modalità informatica alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'ente, secondo le specifiche tecniche definite nel bando di concorso, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande inviate in modalità cartacea è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante; per quelle inviate in modalità telematica la data di spedizione è comprovata dalla ricevuta di consegna alla casella PEC istituzione dell'ente.
4. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Articolo 90**  
**Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'ente.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

**Articolo 91**  
**Riapertura del termine e revoca del concorso**

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

**Articolo 92**  
**Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a :
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

**Articolo 93**  
**Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

**Articolo 94**  
**Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

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

**Articolo 95**  
**Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dalla Giunta su proposta del Segretario comunale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

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

### **Articolo 96** **Titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile**

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
  - n. 3,5 punti per i titoli di studio;
  - n. 4,0 punti per i titoli di servizio;
  - n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

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

##### TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea richiesto dal bando:	
con votazione inferiore a 100/110 (90/100)	<i>Punti 0,00</i>
con votazione compresa tra 101/110 (91/100) e 104/110 (94/100)	<i>Punti 0,25</i>
con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100)	<i>Punti 0,50</i>
con votazione pari o maggiore a 110/110 (100/100)	<i>Punti 0,75</i>

Altro diploma di laurea oltre quello richiesto: *Punti 0,75*

Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami,  
attinenti alla professionalità del posto messo a concorso  
*Complessivamente punti 1,50*

Abilitazione all'esercizio della professione affine  
alla professionalità del posto messo a concorso: *Punti 0,50*

**Totale Punti 3,50**

##### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato o in modalità telematica, secondo le specifiche tecniche definite nel bando di concorso:

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di **punti 4**;
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### **TITOLI VARI**

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:

servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;

- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;

- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

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

#### TITOLI DI STUDIO

##### Diploma richiesto dal bando:

con votazione inferiore ai 70/100 o ai 41/60	<i>Punti 0,00</i>
con votazione compresa tra 70-79/100 e 42-47/60	<i>Punti 0,25</i>
con votazione compresa tra 80-89/100 e 48-53/60	<i>Punti 0,50</i>
con votazione compresa tra 90-100 e 54/60	<i>Punti 0,75</i>

Diploma di laurea: *punti 0,75*

altro diploma di scuola media superiore: *punti 0,50*

corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *punti 1,00*

altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *punti 0,50*

**Totale Punti 3,50**

## **TITOLI DI SERVIZIO**

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

### **TITOLI VARI**

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

### **3.3) Per i concorsi a posti per i quali NON sia richiesto il diploma di scuola media superiore:**

#### **TITOLI DI STUDIO**

diploma di laurea: *punti 1,25*

altro diploma di scuola media superiore: *punti 0,75*

corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: *punti 1,00*

altri corsi: *punti 0,50*

**TOTALE punti 3,50**

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

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

### **TITOLI VARI**

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

## **Articolo 97 - Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi.

## **Articolo 98 Preselezioni**

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

## **Articolo 99 Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10, 11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.

3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

#### **Articolo 100**

##### **Criteri di valutazione delle prove scritte**

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

#### **Articolo 101**

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

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

#### **Articolo 102**

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

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

#### **Articolo 103**

##### **Svolgimento della prova orale o del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 6.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

#### **Articolo 104**

##### **Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

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

#### **Articolo 105**

##### **Punteggio finale delle prove d'esame**

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

#### **Articolo 106**

##### **Graduatoria dei concorrenti**

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

#### **Articolo 107**

##### **Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **Articolo 108**

### **Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

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

## **Articolo 109**

### **Assunzioni in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.
2. Competente a stipulare il contratto di lavoro per l'Unione è il Segretario dell'Unione.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - tipologia del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **Articolo 110**

##### **Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

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

#### **Articolo 111**

##### **Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
  - a) dal Segretario comunale con funzioni di Presidente;
  - b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso;
  - c) da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 95 del presente Regolamento.

#### **Articolo 112**

##### **Finalità della selezione e contenuto delle prove**

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

#### **Articolo 113**

##### **Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

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

#### **Articolo 114**

##### **Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27, comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Segretario, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 109.

#### **Articolo 115**

##### **Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

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

#### **Articolo 116**

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

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

#### **Articolo 117**

##### **Rapporti di lavoro a tempo determinato e modalità di costituzione del rapporto**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
  3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio on line dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Le domande devono pervenire al protocollo dell'ente entro la data indicata nell'avviso di selezione. La presentazione può avvenire in forma cartacea (consegna manuale presso l'ufficio protocollo dell'ente, spedizione con raccomandata R.R.) oppure in modalità telematica (posta elettronica certificata).
  4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, il Comune predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 96 del presente Regolamento.
  5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 95 del presente regolamento.
  6. La prova selettiva è costituita da una prova scritta ed una orale ed è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire. La prova scritta è costituita dalla soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla e/o di quesiti a risposta aperta sulle materie oggetto di esame. Per la valutazione delle prove scritta ed orale la Commissione dispone di punti 30 per ciascuna prova. La prova scritta ed il colloquio si intendono superati qualora il candidato riporti in ciascuna prova una votazione non inferiore a 21/30.
  7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova scritta e in quella orale.
  8. La graduatoria ha validità per tre anni, è possibile l'utilizzo della graduatoria per sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
  9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
  10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 109.

### **CAPO XIII PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Articolo 118 Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede s'intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. Il codice disciplinare è affisso sul sito web del Comune e presso la sede di lavoro.

#### **Art. 119 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

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