



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

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87/2017



I N D I C E

Articoli	DESCRIZIONE
Sommario	
TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI	5
Art. 1 Oggetto	5
Art. 2 Finalità	5
Art. 3 Criteri generali di organizzazione	5
Art. 4 Conferimento incarico di posizione organizzativa	5
Art. 5 Personale	6
Art. 6 Struttura organizzativa	6
Art. 7 Segretario comunale	6
Art. 8 Assetto generale dell'Ente	7
Art. 9 Responsabile di Area	7
Art. 10 Determinazioni del Responsabile di Area	8
Art. 11 Supplenza del Responsabile di Area	8
Art. 12 Sostituzione del Responsabile di Area	8
Art. 13 Conflitti di competenza	8
Art. 14 Pari opportunità	8
Art. 15 Ufficio Relazioni con il Pubblico	9
Art. 16 Responsabile del procedimento	9
Art. 17 Competenze del Responsabile del procedimento	9
Art. 18 Valutazione ed incentivazione del personale	9
Art. 19 Regime delle incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi	9
TITOLO II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	10
Capo I – Ammissione agli impieghi	10
Art. 20 Contenuto	10
Art. 21 Modalità di accesso – Mobilità	10
Art. 22 Commissione esaminatrice	10
Art. 23 Concorso pubblico – Preselezione	10
Art. 24 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento	10
Art. 25 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	11
Art. 26 Riserva dei posti al personale interno	11
Art. 27 Copertura dei posti	11
Art. 28 Requisiti generali – Limiti di età	11
Capo II – concorsi pubblici per titoli ed esami	11
Art. 29 Bando di concorso	11
Art. 30 Domanda di ammissione al concorso – termini – modalità	12
Art. 31 Documenti da allegare alla domanda	12
Art. 32 Diffusione del bando di concorso	13
Art. 33 Riapertura del termine e revoca del concorso	13
Art. 34 Ammissione ed esclusione del concorso	13
Art. 35 Irregolarità delle domande	13
Art. 36 Imposta di bollo	13
Art. 37 Adempimenti della commissione esaminatrice	13
Capo III – valutazione dei titoli e degli esami	14
Art. 38 Punteggio	14
Art. 39 Valutazione dei titoli	14
Art. 40 Valutazione dei titoli di studio	14
Art. 41 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	14



Art. 42 Valutazione del curriculum professionale.....	15
Art. 43 Valutazione dei titoli vari.....	15
Art. 44 Valutazione delle prove di esame	15
Art. 45 Pubblicità delle valutazioni attribuite.....	15
Capo IV – Prove concorsuali	15
Art. 46 Svolgimento delle prove	15
Art. 47 Prove concorsuali.....	16
Art. 48 Prova scritta	16
Art. 49 Prova pratica	16
Art. 50 Prova orale.....	16
Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito.....	16
Art. 51 Criteri di valutazione delle prove d'esame.....	16
Art. 52 Durata e data delle prove	16
Art. 53 Accertamento dell'identità dei concorrenti	17
Art. 54 Adempimenti della Commissione – adempimenti dei concorrenti	17
Art. 55 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte	17
Art. 56 Ammissione alle prove successive	17
Art. 57 Prova pratica – modalità di svolgimento	17
Art. 58 Prova orale – modalità di svolgimento	17
Art. 59 Formazione della graduatoria di merito.....	17
Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali	18
Art. 60 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	18
Art. 61 Presentazione dei documenti.....	18
Art. 62 Accertamenti sanitari.....	18
Art. 63 Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.....	18
Art. 64 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.....	19
Capo VII – Assunzione mediante selezione	19
Art. 65 Procedure per l'assunzione mediante selezione.....	19
Art. 66 Finalità della selezione – Contenuto delle prove	20
Art. 67 Indici di riscontro	20
Art. 68 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	20
Art. 69 Tempi di effettuazione della selezione e modalità	20
Capo VII –	21
Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	21
Art. 70 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	21
Capo IX – Procedure selettive per progressioni verticali	21
Art. 71 Individuazione dei posti	21
Art. 72 Procedure selettive.....	22
Art. 73 Mobilità esterna	22
Art. 74 Mobilità interna	22
Art. 75 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria	22
Art. 76 Mobilità interna definitiva.....	23
Art. 77 Mobilità interna temporanea.....	23
TITOLO IV – LE COLLABORAZIONI ESTERNE	23
Art. 78 Contratti a tempo determinato.....	23
Art. 79 Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.....	23
Art. 80 Incompatibilità	24
Art. 81 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....	24
Art. 82 Stipulazione del contratto e suo contenuto	24
Art. 83 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.....	24
Art. 84 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	25
Art. 85 Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna	25
Art. 86 Incarichi esterni	25
Art. 87 Presupposti giuridici	25
Conferimenti degli incarichi	25
Limite annuo della spesa per incarichi esterni	26
Modalità e criteri di conferimento degli incarichi	26
Pubblicità degli incarichi.....	26
Controlli	26
Esclusioni	26



TITOLO V – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	26
Art. 88 Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.....	26
Art. 89 Criteri di gestione delle risorse umane.....	26
Art. 90 Incentivi e valutazione del personale	27
Art. 91 Ripartizioni degli incentivi per funzioni tecniche	27
Art. 92 Piano occupazionale e delle assunzioni.....	28
Art. 93 Formazione del personale.....	28
Art. 94 Rapporti con l'utenza e qualità servizi	28
Art. 95 Relazioni sindacali.....	28
Art. 96 Patrocinio legale.....	28
Art. 97 Delegazione trattante	29
Art. 98 Progressioni	29
Art. 99 Pari opportunità	29
Art. 100 Orario di lavoro.....	29
Art. 101 Responsabilità.....	29
Art. 102 Norme finali	30
Art. 103 Pubblicità del regolamento	30
Art. 104 Entrata in vigore	30



TITOLO I - ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento stabilisce i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Ente, la sua gestione operativa e l'assetto della struttura organizzativa in conformità a quanto stabilito dai criteri stabiliti dal Consiglio Comunale e dalle norme di riferimento cui si rinvia.

Art. 2 Finalità

L'organizzazione degli uffici assicura economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul luogo di lavoro.

Art. 3 Criteri generali di organizzazione

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

- Distinzione fra attività di indirizzo e controllo politico e attività di gestione:
 - ✓ agli organi di indirizzo e controllo politico spettano gli atti di rilievo politico: definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
 - ✓ ai titolari di posizione organizzativa (Responsabili di Area), individuati sulla base del Piano di organizzazione dell'Ente, spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - ✓ è fatta salva la facoltà di cui all'articolo 53.23 della Legge 388/00, come modificato dall'articolo 29.4 della Legge 448/01.
- Assetto organizzativo:
 - ✓ l'organizzazione dell'Ente si articola per funzioni omogenee.
 - ✓ gli uffici sono collegati mediante strumenti informatici ed orientati, per obiettivi, al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dell'utenza.
- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale:
 - ✓ l'organizzazione si basa sul principio della responsabilità di ciascun dipendente nel conseguimento dei risultati.
 - ✓ è garantita la mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree e l'ampia flessibilità delle mansioni.
- Armonizzazione degli orari:
 - ✓ l'orario di servizio, nell'ambito dell'orario di lavoro d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di apertura al pubblico.
 - ✓ l'apertura degli uffici e l'orario di servizio è armonizzato con le esigenze dell'utenza, con gli orari della Pubblica Amministrazione e del settore privato.
- Partecipazione democratica dei cittadini e trasparenza nell'azione amministrativa
- Razionalizzazione e snellimento delle procedure

Art. 4 Conferimento incarico di posizione organizzativa

1. L'ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato a dipendenti inquadrati nella categoria D;
2. Nelle aree ove non siano presenti dipendenti inquadrati in categoria D e non sia possibile procedere ad assunzione di personale in tale categoria ovvero non siano riscontrate idonee competenze in materia in personale inquadrato in categoria D presente nell'Ente collocato in altre aree, l'incarico di posizione organizzativa può essere attribuito a personale di categoria C, previa comprovata capacità ed esperienza nell'area di riferimento. In tale ipotesi, al funzionario sono attribuite le mansioni superiori, ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 14.09.2000;
3. L'incarico di posizione organizzativa all'interno della dotazione organica è conferito con decreto del Sindaco, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo e nel rispetto dell'assetto generale dell'Ente.
4. L'incarico ha, di norma, una durata pari al mandato amministrativo del Sindaco, salvo proroga tacita fino all'adozione del decreto di nomina da parte del Sindaco neoeletto.



5. Qualora, per ragioni organizzative, venga soppressa l'unità organizzativa e variato l'assetto generale dell'Ente, l'incarico decade automaticamente.
6. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi, obiettivamente rilevati secondo il vigente sistema di valutazione delle prestazioni, e di intervenuti mutamenti organizzativi.
7. In deroga al principio generale di separazione tra attività di indirizzo e controllo e attività di gestione, l'incarico di posizione organizzativa può essere conferito dal Sindaco ai componenti la Giunta Comunale (Sindaco e Assessori), ai sensi dell'articolo 53.23 della Legge 388/00, come modificato dall'articolo 29.4 della Legge 448/01, qualora all'interno dell'ente non vi siano idonee professionalità e competenze.
8. La determinazione dell'indennità di posizione compete alla Giunta Comunale, nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa.

Art. 5 Personale

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunali in base alle funzioni svolte ed è assegnato alle unità organizzative secondo il criterio della flessibilità.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente.
3. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità, ma non comporta l'automatico riconoscimento di responsabilità in unità organizzative.
4. L'Ente valorizza la formazione e l'aggiornamento del personale, ai sensi della normativa vigente nel tempo.

Art. 6 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in: Aree e Uffici.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) all'analisi dei bisogni per funzioni omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area si articola in uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna all'Area che in modo organico in un ambito definito di discipline o materie fornisce servizi rivolti all'interno ed all'esterno dell'Ente, svolge specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica e ne garantisce l'esecuzione.

Art. 7 Segretario comunale

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività, garantendone l'autonomia gestionale.
2. Salve le competenze attribuitegli dalla Legge e dallo Statuto, il Segretario comunale sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed, a tal fine, individua le procedure e le operazioni necessarie, assegna i relativi compiti ai Responsabili di Area e, se necessario, convoca apposite riunioni organizzative o dirama istruzioni o circolari.
3. Al Segretario comunale, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta il potere sostitutivo in caso di inerzia, qualora la Giunta Comunale non individui altro soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'Ente.
4. Il Segretario comunale partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.
5. Il Segretario comunale roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
6. Al Segretario comunale, con specifico riferimento al personale titolare di posizione organizzativa, compete:
 - la concessione di aspettative, astensioni, ferie, permessi, congedi, ecc.;
 - l'autorizzazione a partecipare a iniziative di formazione o aggiornamento professionale, subordinata all'assunzione di impegno di spesa da parte del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria;



- l'autorizzazione ad effettuare missioni;
- i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
- ogni altro atto di gestione di natura privatistica che non sia attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, compreso il presente, ad altro soggetto/organo.

Art. 8 Assetto generale dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle seguenti tre Aree:

- Amministrativa
 - Economico-Finanziaria
 - Tecnica.
- L'Area Amministrativa si articola nei seguenti uffici:
- Segreteria e supporto agli altri uffici
 - Servizi alla persona ed alle imprese
 - Pubblica istruzione – cultura – biblioteca – turismo - sport e tempo libero
 - Servizi demografici (anagrafe, stato civile, statistica e elettorale)
- L'Area Economico – Finanziaria si articola nei seguenti uffici:
- Ragioneria, Bilancio, Patrimonio, Personale
 - Tributi, Economato
- L'Area Tecnica si articola nei seguenti uffici:
- Urbanistica, Edilizia privata
 - Lavori pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
 - Servizi ambientali

Art. 9 Responsabile di Area

1. Il titolare di posizione organizzativa è preposto alla direzione di area in qualità di Responsabile di Area.
2. Competono al Responsabile di Area i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla Legge e dallo Statuto ad altri organi.
3. Il Responsabile di Area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, è direttamente responsabile della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formazione partecipa, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, nonché della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Il Responsabile di Area, in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente nel tempo, è autonomo nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura di sua competenza, nella gestione delle risorse assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari e risponde del proprio operato.
5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla normativa ad altri organi dell'Ente, al Responsabile di Area, limitatamente alle materie di propria competenza, spetta:
 - a) l'espressione sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei pareri di cui al D.Lgs. 267/00 e s.m.i.;
 - b) l'adozione degli atti:
 - costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali: relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni;
 - di gestione del personale nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi, di concerto con il Segretario comunale, i provvedimenti relativi a ferie, permessi retribuiti, permessi brevi ed assenza per malattia, irrogazione di censura, attribuzione temporanea di mansioni superiori, autorizzazione alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa, autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi previsti dalla Legge, ogni altro atto di gestione di natura privatistica che non sia attribuito dalla normativa vigente nel tempo ad altro soggetto/organo;
 - di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione;
 - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, servizi, forniture, ecc.;



- c) la gestione dei rapporti con i consulenti incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
- d) la gestione delle procedure di affidamento, di appalto e di concorso relative alla propria area;
- e) la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso, qualora non riservate al Segretario comunale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) il rispetto delle previsioni del D.Lgs. 33/13 e s.m.i. ed il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- h) l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- i) di procedere, in presenza di propri atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

Art. 10 Determinazioni del Responsabile di Area

1. Il provvedimento adottato dal Responsabile di Area nelle materie di propria competenza assume la forma della determinazione.
2. Il Responsabile di Area sottoscrive la determinazione che costituisce atto di impegno di spesa della dotazione dei capitoli di bilancio di sua competenza.
3. La determinazione comportante impegno di spesa è trasmessa al Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e diviene esecutiva con l'apposizione del citato visto.
4. La determinazione non comportante impegno di spesa è esecutiva fin dall'adozione.
5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in un unico registro annuale.
6. Su ogni determinazione è apposto il visto del Sindaco a titolo di presa d'atto.
7. Le determinazioni sono affisse all'Albo Online per quindici giorni consecutivi e, contestualmente alla pubblicazione, comunicate ai Capigruppo consiliari.

Art. 11 Supplenza del Responsabile di Area

1. In caso di assenza od impedimento temporanei del Responsabile di Area, le sue competenze sono espletate dal Segretario comunale, ovvero dal dipendente sostituto individuato dal Sindaco che vi provvede, in via generale, con lo stesso atto di individuazione del Responsabile.

Art. 12 Sostituzione del Responsabile di Area

1. In caso di assenza del Responsabile di Area con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, le stesse possono essere transitoriamente assegnate, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, a dipendente inquadrato nella categoria immediatamente inferiore.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
2. Qualora l'assenza si protragga oltre i tre mesi, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, viene sospesa l'erogazione dell'indennità di posizione organizzativa al dipendente assente e la stessa è assegnata al sostituto.
3. Ove non si possa far fronte alla sostituzione con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali, ad esperto di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 13 Conflitti di competenza

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni tra Responsabili di Area la decisione è assunta dal Segretario comunale.

Art. 14 Pari opportunità

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



Art. 15 Ufficio Relazioni con il Pubblico

All'interno dell'Area Amministrativa è individuato l'Ufficio Relazioni con il Pubblico al quale è assegnato personale dotato di idonea qualificazione e di capacità relazionale con il pubblico.

Art. 16 Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile di Area competente per materia, che può assegnare, per materia o con altri criteri, con unico atto o con atti specifici, i procedimenti di propria competenza ai dipendenti appartenenti all'Area.

Art. 17 Competenze del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento, in termini esemplificativi e non esaustivi:

- 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;
- j) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui alla Legge 241/90 s.m.i.;
- k) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- l) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

Art. 18 Valutazione ed incentivazione del personale

1. La retribuzione di risultato del Responsabile di Area è determinata a seguito di valutazione a consuntivo delle attività e delle prestazioni svolte, secondo la metodologia di valutazione vigente, entro i limiti stabiliti dal CCNL e dalle risorse disponibili.
2. La valutazione è inserita nel fascicolo personale dell'interessato e di essa si tiene conto per assegnare e rinnovare l'incarico.
3. Al personale dipendente non titolare di posizione organizzativa viene corrisposto, annualmente, un salario accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
4. La valutazione dell'attività svolta dai dipendenti e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete per Area al rispettivo Responsabile secondo la metodologia di valutazione vigente, entro i limiti stabiliti dal CCNL e dalle risorse disponibili.

Art. 19 Regime delle incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non espressamente autorizzato dall'Ente alle condizioni e nei modi previsti dalla vigente normativa.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area ovvero dal Segretario comunale per il Responsabile di Area.



TITOLO II - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I – Ammissione agli impieghi

Art. 20 Contenuto

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: « Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi », come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, in applicazione del comma 3-bis dell'art. 41 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, aggiunto al comma 9 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n.127 e s.m.i..

Art. 21 Modalità di accesso – Mobilità

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
2. Prima di procedere alle assunzioni saranno esperite le procedure di mobilità, comunicando alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, le disponibilità di posti che si intendono coprire con le assunzioni.

Art. 22 Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
2. La Commissione sarà così composta:
a) Dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire – presidente di diritto;
b) 2 membri effettivi, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso ovvero apicale nell'ente da cui dipendono;
c) 2 membri supplenti, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso oppure apicale nell'ente da cui dipendono.
3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario comunale o a un dirigente di altro ente territoriale.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Il posto di presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
6. Con la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente la qualifica superiore o pari a quella del posto messo a concorso.
7. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9 comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.
8. La Giunta Comunale, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Art. 23 Concorso pubblico – Preselezione

1. Il concorso pubblico troverà disciplina attuativa nel bando di concorso, il quale può prevedere prove preselettive.
2. L'Amministrazione può inoltre attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione tramite corso propedeutico consistente nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero di posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dalla Giunta Comunale. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

Art. 24 Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento



1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 25 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 26 Riserva dei posti al personale interno

1. Il 50% dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso, è riservato al personale in servizio presso l'Ente.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di tre anni e una anzianità di almeno un due anni nella stessa area.

3. La riserva non opera per l'accesso di posti unici relativi alle qualifiche apicali (dirigenza) delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

Art. 27 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 per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando, salvo comprovata impossibilità.

2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente dall'indizione del concorso medesimo.

Art. 28 Requisiti generali – Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi di quanto posto dall'art. 3, comma 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e s.m.i.

2. Al momento non sono individuate figure professionali per le quali, ai sensi dell'art.3, comma 6, della legge n. 127/1997 viene fissato il limite di età massimo.

Capo II – concorsi pubblici per titoli ed esami

Art. 29 Bando di concorso

1. il bando di concorso pubblico deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte all'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) Il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente;
- b) Le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) I documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) L'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) La dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482
- f) I termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) Le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) Ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) Eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 28.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la



presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Art. 30 Domanda di ammissione al concorso – termini – modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data posto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
 - a) Il nome, il cognome, la data e il luogo di nascita;
 - b) Il codice fiscale;
 - c) La residenza;
 - d) L'indicazione del concorso;
 - e) Di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - 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 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n.61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi di obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla normativa previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 2 aprile 1968, n.482, e successive modificazioni o integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi del comma 5 dell'art. 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 31 Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:



- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) Eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) Eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e s.m.i.;
 - d) Tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito potrà essere valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati. Tutti i documenti, ove non siano già specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

Art. 32 Diffusione del bando di concorso

1. Il bando integrale, ovvero l'avviso del concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

Art. 33 Riapertura del termine e revoca del concorso

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

Art. 34 Ammissione ed esclusione del concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti;
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti;
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi;

Art. 35 Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 36 Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare nel bollo tutti i documenti già presenti e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, ove previsto dalla normativa in materia.

Art. 37 Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 23 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
 2. In relazione:
 - Alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - Agli adempimenti della commissione;
 - Alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - Agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - Agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - Al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
- trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10,11,12,13,14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo in caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
 4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.



5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione alla nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
- Il bando di concorso;
 - Il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - Il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - Il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Capo III – valutazione dei titoli e degli esami

Art. 38 Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
- a) Punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b) Punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c) Punti 30 per ciascuna prova orale;
 - d) Punti 10 per i titoli.

Art. 39 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I Categoria – Titoli di studio	punti: 4
II Categoria – Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria – Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria – Titoli vari e culturali	punti: 1
Tornano	punti: <u>10</u>

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 40 Valutazione dei titoli di studio

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

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
			Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
			da	a	da	a	
6,00	6,49	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

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

Art. 41 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare



1. I complessivi 4 punti dello studio sono così attribuiti:
 - a) Servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 – stessa qualifica o superiore	punti: 0,25
a.2 – in qualifica inferiore	punti: 0,15
 - b) Servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 – stessa qualifica o superiore	punti: 0,20
b.2 – in qualifica inferiore	punti: 0,10
 - c) Servizio militare:
in applicazione all'art. 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
 - Servizio effettivo prestato con il grado di sottoufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1)
 - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottoufficiale o di militare o di carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b1)
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione del detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione, salvo diversa previsione nel bando di concorso.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 42 Valutazione del curriculum professionale

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 43 Valutazione dei titoli vari

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

Art. 44 Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - Prove scritte;
 - Prove pratiche;
 - Prove orali.

Art.45 Pubblicità delle valutazioni attribuite

1. La commissione, dovrà pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica, con relative valutazioni.

Capo IV – Prove concorsuali

Art. 46 Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte, qualora non indicato nel bando di concorso, sarà reso noto almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime tramite pubblicazione in apposita sezione del sito internet istituzionale.



2. Ai candidati che conseguono l'ammissione della prova orale deve essere data comunicazione, con le medesime modalità, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. Qualora la data per la prova orale non sia già fissata nel bando, dovrà essere resa nota almeno dieci giorni prima.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti di ciascuno riportati, che sarà pubblicato in apposita sezione del sito internet istituzionale.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Qualora il numero delle domande ammissibili al concorso risulti superiore a 30, è facoltà dell'Amministrazione effettuare, salvo esplicita previsione nel bando di concorso, una prova preselettiva ai fini dell'accesso alle prove scritte;

Art. 47 Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 48 Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) Per prova scritta teorica:
 - Quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova;
 - b) Per prova scritta teorico-pratica:
 - Quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) Per prova scritta pratica:
 - Quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 49 Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 50 Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V – Svolgimento e valutazione delle prove – Formazione della graduatoria di merito

Art. 51 Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 52 Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova;
2. Il detto termine dovrà essere comunicato dalla Commissione ai concorrenti contestualmente alla dettatura/consegna del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati;



5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 53 Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:

- a) Carta d'identità;
- b) Tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
- c) Tessera postale;
- d) Porto d'armi;
- e) Patente automobilistica;
- f) Passaporto;
- g) Fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita di firma dell'aspirante, autenticata dal Sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) Ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 54 Adempimenti della Commissione – adempimenti dei concorrenti

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11,12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e s.m.i..

Art. 55 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 56 Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.
2. L'elenco dei candidati ammessi alla prova successiva, con l'indicazione del voto riportato nelle prove precedenti, sarà pubblicato in apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente;
3. Saranno altresì pubblicate indicazioni in merito alla data e luogo di svolgimento della prova successiva.

Art. 57 Prova pratica – modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti;
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impiego tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono, alla presenza della Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 58 Prova orale – modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti;
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione;
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 59 Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dall'art. 5



del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti;

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata dall' albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI – Approvazione degli atti concorsuali

Art. 60 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva come atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro;

2. Qualora la Giunta Comunale riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) Se l'irregolarità discende dall'errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione 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 della graduatoria di merito;

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 61 Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta 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. 58 del D.Lgs. n. 29 del 1993 e s.m.i.. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;

2. Scaduto inutilmente il termine cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 62 Accertamenti sanitari

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

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

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato;

4. Le spese e l'indennità relative sono a carico dell'interessato;

5. 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, decade l'impegno.

Art. 63 Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. vigente;



2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26-05-1997, n.152, sono comunque indicati:

- a) L'identità delle parti;
- b) Il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) La data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) La durata del periodo di prova se previsto;
- f) L'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- g) L'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) La durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) L'orario di lavoro;
- j) I termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione;

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia già stato adempiuto;

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo;

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro 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;

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali;

9. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta Comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio;

10. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta Comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

Art. 64 Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Capo VII – Assunzione mediante selezione

Art. 65 Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693 e s.m.i.;

2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo dopo che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati e abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la Commissione costituita;

3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi



con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la Commissione costituita;

4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti;

5. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 66 Finalità della selezione – Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione 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 consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta;

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi;

4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del D.P.R. 25/6/1983, n.347.

Art. 67 Indici di riscontro

1. Per riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione;

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi;

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto dei detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura;

4. Per ogni qualifica 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.

Art. 68 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento;

2. Ove la procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipano 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 responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 69 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 sopra 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, ai 60 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 con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VII –

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 70 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con modalità di seguito indicate:
 - a) Le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. 31-12-1988, n.306);
 - b) Il reclutamento del restante personale, riferibili a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati 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. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio, ai Comuni limitrofi;
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) Votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) Precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito;
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti;
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che han dato luogo a trattamento pensionistico;
7. E ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale;
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23;
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10;
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

Capo IX – Procedure selettive per progressioni verticali

Art. 71 Individuazione dei posti

1. Ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.Lgs. 75/2017, per il triennio 2018-2020 al fine di valorizzare le professionalità interne l'Ente ha la facoltà di indire procedure selettive per la progressione tra aree o categorie interamente riservate al personale di ruolo in servizio presso il Comune di Gianico, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.



2. Il numero dei posti da ricoprire per tali procedure selettive riservate non può superare il limite del 20%, arrotondato per eccesso, di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria;
3. L'attivazione di dette procedure riservate determina, in relazione al numero dei posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva utilizzabile ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'art. 52 del d.Lgs. n. 165/2001.
4. Tali procedure potranno essere utilizzate per la copertura dei seguenti posti vacanti:

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>
D1	Istruttore Direttivo Area Amministrativa
D1	Istruttore Direttivo Area Economico-finanziaria

Art. 72 Procedure selettive

1. Le procedure selettive di cui all'art. 73 sono pubblicizzate mediante affissione all'Albo Pretorio e diffusione delle stesse ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne;
2. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero di dipendenti, l'avviso di selezione avrà un termine ridotto a giorni quindici;
3. Il contenuto della domanda di partecipazione alla selezione può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1) l'indicazione della procedura al quale intendono partecipare;
 - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la data del bando di concorso.
3. La selezione verrà effettuata tramite prove volte a valutare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Tali prove potranno essere sostituite dalla valutazione positiva, nel biennio precedente, dello svolgimento di funzioni ascrivibili al posto da ricoprire, ai sensi del CCNL Enti Locali 31.03.1999.

TITOLO III – LA MOBILITA'

Art. 73 Mobilità esterna

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n.716, recante: *“Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti di pubbliche Amministrazioni”* questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpate per aree omogenee di funzioni;
2. Della comunicazione di cui al comma 1 viene data informazione alle rappresentanze sindacali;
3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n.8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n.68 e s.m.i.

Art. 74 Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza;
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento;
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) Razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) Riorganizzazione dei servizi;
 - c) Copertura dei posti vacanti;
 - d) Avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 75 Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria



1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto;
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque un posto ad un dipendente;
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria;
4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 76 Mobilità interna definitiva

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i Responsabili delle aree, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente Art. 74; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali;
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione personale in servizio;
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 77 Mobilità interna temporanea

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili dei servizi interessati;
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'Area, sentiti i Responsabili dei Servizi;
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Segretario Comunale;
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO IV – LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art.78 Contratti a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n.142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n.127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente;
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire;
4. I contratti di cui al presente articolo non possono aver durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto;
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990;
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990;
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 79 Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 80 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) In presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;



- b) Quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 80 Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi a cui al precedente articolo 81:

- a) Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) Ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende e istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) Ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) Ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici della società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 81 Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 80, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 82 Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio;
2. Nel contratto, oltre alla generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
 - a) I programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) Gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) La previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete e attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) La previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; Sarà fatto salvo diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) L'entità del compenso;
 - f) La durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) L'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) L'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art.83 Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le presentazioni previste in contratto;



2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente;
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è oggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza;
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni altro tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 84 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati;
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta;
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 85 Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando in offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati un'adeguata valutazione della prestazione che si intende affidare.
2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

Art. 86 Incarichi esterni

L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art.3, comma 56, della legge n. 244/2006, può disporre l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei dall'Amministrazione.

Gli incarichi di studio, di ricerca e di consulenze possono essere conferiti a seguito dell'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, di apposito programma.

Art. 87 Presupposti giuridici

Gli incarichi di cui al precedente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:

- a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi e progetti specifici e determinati.
- b) Il Comune deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) Sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;
- e) Deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Conferimenti degli incarichi

Gli incarichi individuali sono conferiti direttamente dai responsabili del Servizio. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 sono:

- a) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- b) Persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
- c) Persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) Persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Gli incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli art. 2222 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, allorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali del Comune.



Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

1. "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
2. "incarico di ricerca", che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte del Comune;
3. "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materia di interesse del Comune;
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

Limite annuo della spesa per incarichi esterni

Il tetto massimo della spesa per il conferimento di incarichi esterni è pari al due virgola cinque per cento (2,5%) delle spese correnti di cui al titolo I del bilancio di previsione annuale ed eventuali variazioni. Il superamento del limite di spesa ammissibile è consentito solo per esigenze straordinarie ed imprevedibili e previa modifica del programma di competenza del Consiglio Comunale.

Modalità e criteri di conferimento degli incarichi

Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa, l'affidamento d'incarico esterno avviene con le modalità e i criteri di cui al Regolamento Comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nel testo vigente all'epoca dell'affidamento.

Pubblicità degli incarichi

Gli incarichi di cui ai precedenti commi, devono essere pubblicati nell'Albo pretorio e sul sito web del Comune.

Controlli

Gli atti di spesa per gli incarichi indicati ai precedenti commi, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

Esclusioni

Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

- a) Le progettazioni e le attività ad esso connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. N. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. n.113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;
- b) Le presentazioni di servizi obbligatori per legge e mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) La rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
- d) I componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- e) I membri di commissioni e organi istituzionali

TITOLO V – DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 88 Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, con provvedimento motivato della Giunta comunale è facoltà costituire uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite per legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applica, per la costituzione e la disciplina del rapporto, quanto indicato nell'apposita sezione del presente regolamento.

Art. 89 Criteri di gestione delle risorse umane



1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti;
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costruire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggior produttività.

Art. 90 Incentivi e valutazione del personale

1. La valutazione del personale è effettuata sulla base dei criteri previsti dal Regolamento delle Performance ed agli obiettivi fissati nel Piano delle Performance;
2. La partecipazione ai programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente, promuovere la crescita professionale, valorizzare il merito e premiare la performance individuale e quella organizzativa;
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e pubblicità.

Art. 91 Ripartizioni degli incentivi per funzioni tecniche

1. I criteri, le modalità di costituzione, di accantonamento, di ripartizione, di distribuzione e di liquidazione del fondo per le funzioni tecniche sui progetti di lavoro pubblico sono stabiliti come previsti dall'art. 113, commi 1 e 2, D.LGS. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.
2. Tale disciplina è applicata anche agli appalti relativi a servizi o forniture nel caso in cui è nominato il direttore dell'esecuzione.
3. La quota di incentivo per le funzioni tecniche da destinare agli interessati è pari all'80% delle risorse finanziarie del fondo costituito ai sensi del comma 2 dell'art. 113 del D.Lgs 50/2016 (2% dell'importo dei lavori, servizi e forniture, posti a base di gara), al lordo di tutti gli oneri a carico dell'ente.
4. Il restante 20%, ai sensi dell'art. 92 c. 7 quater del codice dei contratti, delle risorse finanziarie del fondo per le funzioni tecniche, ad esclusione di risorse derivanti da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, viene destinato all'acquisto da parte dell'ente di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
5. Partecipano alla ripartizione dell'incentivo il RUP responsabile unico del procedimento e i dipendenti che svolgono le funzioni tecniche di:
 - programmazione della spesa per investimenti
 - verifica preventiva dei progetti
 - predisposizione e di controllo delle procedure di bando
 - esecuzione dei contratti pubblici
 nonché gli altri dipendenti per le seguenti attività:
 - redazione degli atti
 - pagamento delle spese relative.
6. L'affidamento delle funzioni tecniche è effettuato con provvedimento formale del competente Responsabile, con l'indicazione del nominativo del dipendente assegnatario, nonché di quello che partecipa e/o concorre allo svolgimento delle stesse, indicando i compiti assegnati a ciascuno.
7. La ripartizione dell'incentivo avviene con i seguenti criteri:
 - a) in caso di RUP interno, con ufficio di supporto costituito da dipendenti dell'Amministrazione
 - 70 % del fondo al RUP formalmente nominato;
 - 30 % del fondo ai dipendenti di cui al punto 5, con ripartizione da definire ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 50 comma 3;
 - b) in caso di RUP interno, con ufficio di supporto costituito oltre che da dipendenti dell'Amministrazione anche da personale appartenente ad altre Amministrazioni per quanto concerne lo svolgimento delle funzioni tecniche
 - 60% del fondo al personale esterno all'ente – dipendente di altre Amministrazioni- per lo svolgimento delle funzioni tecniche nelle varie fasi procedurali in luogo del RUP formalmente nominato;
 - 40% del fondo ai dipendenti di cui al punto 5, con ripartizione da definire ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 50 comma 3;



8. La corresponsione dell'incentivo è disposta dal Responsabile, previo accertamento delle specifiche attività svolte dai dipendenti interessati, una volta concluso il relativo procedimento;
9. In caso ci si avvalga di una centrale unica di committenza, è possibile destinare una quota parte non superiore ad un quarto dell'incentivo previsto dal comma 2 art. 113 DLgs 50/2016 ai dipendenti di tale centrale.
10. Ove non vi siano accertate professionalità all'interno dell'ente in grado di rispondere ai requisiti del RUP, è facoltà dell'ente avvalersi di personale esterno all'organico dell'amministrazione, nelle modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 92 Piano occupazionale e delle assunzioni

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.
2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 93 Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione;
2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dipendenti.

Art. 94 Rapporti con l'utenza e qualità servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi;
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 95 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati;
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti;
3. I Responsabili aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 96 Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dell'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale in comune gradimento;
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo e con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio;
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n.142;
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
 - All'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979
 - All'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983
 - All'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987

Nonché all'art. 18 del D.L. 25 marzo 1997, n.67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.



Art. 97 Delegazione trattante

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 98 Progressioni

1. È demandata alla contrattazione decentrata l'attribuzione di progressioni economiche dei dipendenti all'interno della categoria di appartenenza, previo avviso da pubblicarsi alla bacheca interna dell'ente per almeno 10 gg.
2. Per il triennio 2018/2020, ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D.Lgs. 75/2017, è possibile attivare procedure selettive per la progressione tra categorie (progressioni giuridica verticale), previa verifica dei requisiti previsti dalla normativa stessa.

Art. 99 Pari opportunità

1. E' costituito un Comitato paritetico per le pari opportunità composto da 6 componenti di entrambi i sessi di cui 3 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del Comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Servizio amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due Responsabili di servizi designati dalla Conferenza di servizio di cui all'art. 13 del presente regolamento.

2. Il Comitato ha il compito:

- a) Di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
- b) Di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società;

3. il Comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

Art. 100 Orario di lavoro

1. E' riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997 n. 79, convertito, con modificazione dalla legge 28 maggio 1997, n.140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico, fermo restando la tutela della salute psico-fisica del dipendente, il rispetto della normativa in materia e del CCNL Enti Locali.

2. nell'esercizio della facoltà di cui al punto 1 sono valutate le esigenze organizzative dell'Ente e la consistenza del personale in servizio, nonché delle risorse decentrate disponibili per l'eventuale applicazione di istituti previsti dalla disciplina del CCNL in connessione a particolari forme di distribuzione o di articolazione dell'orario di lavoro;

Art. 101 Responsabilità

1. Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.



3. I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri di ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di esposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 102 Norme finali

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui all'ordinamento e funzionamento debbono, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune;
2. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Art. 103 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento;
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali interne.

Art. 104 Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento;
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa;
3. Il presente Regolamento è passibile in qualsiasi momento di modifiche o rettifiche ove l'Ente ne dovesse ravvisare la necessità ed opportunità.