

**COMUNE DI JONADI**  
**PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**

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

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*  
*n. 84 in data 17/10/2019*

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art.1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Jonadi, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture operative.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., nonché dal CCNL e delle norme cui esso fa riferimento e rinvio.

**Art.2 - Finalità del Comune**

1- La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

2- Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

3- In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

a) adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;

b) realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;

c) tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;

d) assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;

e) accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;

f) favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;

g) ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;

h) favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;

i) riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;

l) attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

**Art.3 - Ambiti delle attività**

1-Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, il Comune espleta sue attività in materia di:

- ❖ urbanistica;
- ❖ opere pubbliche;
- ❖ tutela ambientale;
- ❖ polizia municipale;
- ❖ servizi alla persona;
- ❖ servizi demografici;
- ❖ servizi educativo scolastici;
- ❖ servizi igienico sanitari;
- ❖ servizi culturali e turistici;
- ❖ servizi sportivi;
- ❖ attività economiche (Suap);
- ❖ organizzazione amministrativa;
- ❖ gestione delle risorse umane;
- ❖ gestione risorse economiche finanziarie
- ❖ tributi

2-Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti, quale risultato tangibile del lavoro. Possono essere integrate con nuove attività o soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

#### **Art.4 - Indirizzo politico-amministrativo**

1-Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo dell'Ente, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

2-Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, possono essere ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

3-Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

4-I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

#### **Art.5 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali**

1-Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

***alla Giunta Comunale:***

- a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b) l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- c) l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- d) l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- f) la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- g) la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- h) l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- i) l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi;

***al Sindaco:***

- a) nominare il Segretario Comunale;
- b) fissare i criteri di valutazione, su proposta del **Nucleo di Valutazione**, per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- c) nominare i responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;
- d) orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
- e) la nomina **del Nucleo di Valutazione**;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
- g) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

## **CAPO II° MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **Art.6 - Criteri di organizzazione**

1-Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

2-La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

### ***L'organizzazione:***

a) deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;

b) deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);

3-L'organizzazione dei Servizi/Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

a) a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;

b) al rispetto della legalità formale e sostanziale;

c) alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;

d) alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;

e) alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;

f) all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;

g) allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

4-L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

a) al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;

b) alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;

c) al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;

### **Art.7 - Strutture organizzativa**

1-La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

2-Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

3-L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile.

4-La struttura organizzativa è articolata in aree e servizi /uffici.

5-Le aree sono le strutture organiche di massima dimensione dell'ente, deputati:

a) Alle analisi dei bisogni dei servizi ricompresi nel settore;

- b) Alla programmazione;
- c) Alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) Al controllo , in itinere, delle operazioni;
- e) Alla verifica finale dei risultati;

6-L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività;

7-II servizio/ufficio o l'insieme di più servizi costituisce l'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire specifici servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

8- Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

- **Area:** Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più servizi. All'area, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- il carico storico delle attività richieste;

- **Servizio/ufficio:** Il Servizio/ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

- **Unità di Progetto:** Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti. Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.

L'Unità di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

Il responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- a) personale già dipendente dell'Ente;
- b) personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- c) incaricati esterni con contratto di collaborazione;

#### **Art.8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1-Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2-A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato nel rispetto dei vincoli normativi e di spesa vigenti.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

3-I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per "intuitu personae", e devono essere in possesso di idonee competenze ed esperienze professionali. Al predetto personale assunto con contratto di lavoro subordinato sarà corrisposto un compenso forfettario determinato dal Sindaco con proprio Decreto tenuto conto delle risorse finanziarie dell'Ente.

#### **Art.9 - Uffici associati**

1-Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

#### **Art.10 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

1-Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

2-La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza dei responsabili di area, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, (fino ad un massimo di 48 ore) la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

### **CAPO III° RUOLI E RESPONSABILITÀ**

#### **Art.11 - Personale dipendente**

1-Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

2-I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

3-Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

## **Art.12 - Segretario Comunale**

1-Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

2-È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

3-Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli, dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto e carenze di mezzi, strutture, dotazioni o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

4-Il Segretario Comunale provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro atto e provvedimento di competenza e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali.

## **Art.13 - Responsabili di area**

1-Responsabili di area sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.

2-Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3-Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di struttura apicale, possono assumere la forma di:

- a)“regolamenti interni”, relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- b)“individuazione dei processi”, rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- c)“contratti individuali di lavoro”, che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione;
- d)“comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale loro assegnato;
- e)“determinazioni”, provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;

4-Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- a)all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- b)alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- c)alla costituzione degli Uffici interni al Servizio, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- d)all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;

- e) alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
  - f) all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
  - g) all'adozione degli atti di gestione del personale quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;
  - h) alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni non superiori alla censura;
  - i) alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - l) con il coordinamento dell'area personale, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
  - m) alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
  - n) in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Servizio, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con l'area personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
  - o) all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Responsabile del Servizio presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
  - p) all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
  - q) agli ulteriori compiti loro attribuiti ,dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;
- 5-Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

#### **Art.14.- Individuazione del personale con specifiche responsabilità.**

1-L'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'art 17, comma 2, lett.f) del CCNL 1999 dovranno essere formalmente attribuite al personale con determinazione dei responsabili di area competenti. Tale formalità costituisce requisito essenziale per l'attribuzione delle relative indennità.

2-Le funzioni di particolare responsabilità possono essere attribuite al personale di categoria B,C, quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all'art. 11 comma 3 del CCNL del 31.3.1999, e della categoria D non incluso nell'area delle posizioni organizzative, per l'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) Responsabilità di componente di commissioni di concorso;
- b) Responsabilità di componente delle commissioni di gara;
- c) responsabilità di conduzioni di gruppi di lavoro (non solo di coordinamento di personale);
- d) responsabilità di conseguimento obiettivi/risultati specifici;

- e) responsabilità realizzazione di programmi/piani di attività;
- f) responsabilità di istruttorie anche complesse;
- g) responsabilità di sistemi relazionali complessi;
- h) responsabilità di attività sostitutiva;
- i) responsabilità di procedimento assegnato ai sensi della legge 241/90 e smi;
- l) responsabilità implicanti l'esercizio di funzioni di alta specializzazione;
- m) responsabilità di elaborazioni decisionali di rilevanza anche con effetti interni;
- n) responsabilità di elaborazione di pareri con effetti esterni (tale circostanza dovrà specificarsi nella determina di incarico);
- o) responsabilità di concorso decisionale;
- p) responsabilità di istruttoria e definizione di procedimenti e/o l'emanazione di provvedimenti o atti anche a rilevanza esterna su espressa delega;

#### **Art. 15- Responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90 e smi.**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'area competente per materia.

3. Il responsabile dell'area può individuare in via generale e preventiva il responsabile del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'area.

5. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/90 e smi:

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 disporre accertamenti tecnici;

g) Può disporre ispezioni;

h) Ordina esibizioni documentali;

i) Acquisisce pareri;

j) Cura:

- Le comunicazioni , ivi compresa quella di avvio e preavviso di rigetto del procedimento;
- Le pubblicazioni;
- Le notificazioni;

k) Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **Art.16 - Alte Professionalità**

1-La Giunta Comunale può prevedere, nei limiti delle vigenti disposizioni legislative, posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Servizi di produzione diretta.

### **Art.17 - Responsabilità dei dipendenti**

1-Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.

2-Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile, deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'art.35 comma 1 lettera a D.lgs n.165/2001.L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

3-Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

4-Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Servizio di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

## **CAPO III°**

### **ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI**

#### **Art.18 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di area**

1-I Responsabili della struttura apicale/area, sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa indennità di posizione, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

2-L'incarico di Responsabile, in presenza delle condizioni di legge vigenti, può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.

3-L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di responsabile di posizione organizzativa/area tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:

a) attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;

b)capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;

c)capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

4-L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

5-L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga nuova nomina.

#### **Art.19 - Contratti a termine di diritto privato**

1-In relazione a quanto disposto dall'art 110 del D. Lgs 267/2000,l'amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato.

2-I contratti di cui al comma precedente possono essere stipulati:

a) Per posti vacanti ( art.110 comma 1);

b)Al di fuori della dotazione organica, nella misura massima prevista dalla normativa vigente, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, tali da assicurare lo svolgimento ottimale di tutti i programmi riferiti al centro di responsabilità (art.110 comma 2) e sempre nei limiti previsti dalle vigenti normative.

3-La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

4-Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile a tempo indeterminato .

5-Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali .

#### **Art.20 – Incompatibilità**

1-Oltre i casi di incompatibilità previste da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

a)Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile o affini fino al secondo grado del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b)Ai rappresentanti del comune presso enti, aziende, ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c)Ai soci di società (anche di fatto) aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art.21- requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1-Gli incarichi di cui al precedente articolo 19, sono conferiti, "*intuitu personae*", con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia infine sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali ,svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico .

2-L'ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Il Sindaco può sentirli in un colloquio.

3-La procedura svolta ha comunque finalità esclusivamente conoscitive preliminari e non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali, non determina alcun diritto al posto né redazione di graduatoria finale.

## **Art.22- Stipulazione e contenuto del contratto ex art.110**

1-L'incarico ex art.110 del T.U.E.L. deve essere formalizzato con la stipulazione di un contratto nel quale, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- a) Programmi da realizzare,
- 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;
- 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 il Sindaco motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) L'entità del compenso;
- f) La durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- g) L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) 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 contemporanea 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.23- Inserimento del soggetto con contratto tempo determinato 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 prestazioni previste in contratto;

2-L'incaricato ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazioni 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 soggetto ,comunque all'ordinario potere di controllo e di vigilanza,

4-L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e beni del comune.

## **Art.24 - Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale**

1-La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la Legge e le misure ad essa conseguenti, quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (misura della relativa indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

2-L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;

c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;

d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;

e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile;

#### **Art.25 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura Apicale/area**

1-La responsabilità di una struttura apicale/area, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento del Sindaco "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

2-Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno, in possesso, almeno, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

#### **Art.26- Soluzione dei conflitti di competenza**

1-I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

2-Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

### **CAPO IV° DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Art.27 - Relazioni sindacali**

1-Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

2-All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili dei Servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

3-Il Servizio/Ufficio personale svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

4-Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la composizione della delegazione trattante di parte pubblica con l'indicazione del Presidente è individuata dalla Giunta Comunale .

5-Il compito del Presidente è quello di espletare il proprio ruolo sulla base delle direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione fornite dalla Giunta Comunale.

#### **Art.28 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale**

1-L'assetto della struttura organica e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 del D. lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze delle aree e dei servizi sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco.;

2-la dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale , distinti in base a sistemi di inquadramento contrattuale;

3- La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".

4-Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, in caso di processi di esternalizzazione e appalto di servizi si provvede al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

5-In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

6-Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

#### **Art.29 - Accesso al rapporto di lavoro**

1-L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

2-Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

3-Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

a) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;

b) tempestività di espletamento;

c)attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;

d)costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;

e)flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;

- f)sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- g)pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- h)valorizzazione delle professionalità interne al Comune, attraverso l'istituto delle progressioni sia all'interno della stessa area secondo principi di selettività e in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito da regolamentare in sede di contrattazione decentrata e di concerto con il **Nucleo di Valutazione**, sia tra aree diverse tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- i) prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- l) possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- m) possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi;

### **Art.30 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente**

1-Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2-La stipula del contratto individuale è demandata:

- a) al Responsabile del Servizio competente e/o al Responsabile del Servizio personale e organizzazione;
- b)ai Responsabili dei Servizi nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;

3-Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

4-Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

5-Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.

6-Il dipendente assegnato ad un area può essere assegnato, con deliberazione della Giunta comunale e per motivate esigenze di servizio, ad altra area.

### **Art.31 - Sviluppo professionale delle risorse umane**

1-La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

2-Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

3-Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i Responsabili delle strutture apicali/aree, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- a) valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- b) programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- c) individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- d) costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

#### **Art.32 - Flessibilità del lavoro**

1- Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile dell'area, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

2- Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali.

### **CAPO V°**

#### **INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

#### **Art.33 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici**

1-Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

#### **Art.34 - Incompatibilità con altre attività**

1-Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge.

2-Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

#### **Art. 35 -Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.**

1.E' individuato presso l'Area Amministrativa-Servizio Personale - l'ufficio competente per la gestione del contenzioso del lavoro.

2.L'ufficio di cui al comma 1, nella persona del Responsabile di Area coadiuvato dal personale assegnato al servizio, gestisce le problematiche inerenti le controversie di lavoro e, in particolare, ha il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali relative a vertenze con il personale in servizio.

3.Resta salva la possibilità, prevista dall'art.12 del D.Lgs. 165/2001, di costituire in forma associata con altri Enti locali della Provincia, un unico Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

#### **Art.36 - Autorizzazione per attività esterne**

1- In generale il dipendente può:

- a)svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- b)assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- 2-Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.
- 3-L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali/aree, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.
- 4-In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
- 5-Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
- 6-Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
- 7-La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.
- 8-Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

## **CAPO VI°**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

#### **DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **Art.37- Principi di valutazione della performance**

- 1-Il Comune di Ionadi misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree in cui è articolata la propria macrostruttura e ai singoli dipendenti, secondo la metodologia contemplata nel sistema di misurazione e valutazione della performance,
- 2-La valutazione segue metodologie rispondenti ai requisiti di trasparenza , efficienza, valorizzazione del merito quali-quantitativo dei servizi offerti, al fine di:
- a)Valorizzare le risorse professionali all'interno dell'ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
  - b) Stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni individuali;
  - c)Creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momento di crescita comune nell'ottica del miglioramento progressivo dell'organizzazione;
  - d)Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli di responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di settore e della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;

- e) Rendere il personale consapevole della rilevanza del proprio contributo professionale in modo da incrementare la cultura della responsabilizzazione;
- f) Rappresentare occasione e stimolo per riflessioni e proposte generali relative ai piani formativi del personale ed evidenziare eventuali esigenze formative di accrescimento e/o miglioramento della preparazione;
- g) Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
- h) Soddisfare l'interesse dell'utenza e/o destinatario dell'attività

#### **Art.38- Definizione di performance**

1-La performance costituisce il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni degli utenti/cittadini

2- La performance:

- a) Fissa gli obiettivi;
- b) Stabilisce le grandezze;
- c) Rileva sinteticamente ad intervalli di tempo definiti il valore degli indicatori;

3-Valutare la performance significa interpretare il contributo del dipendente ed argomentare quanto, come è perché tale contributo abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità dell'Amministrazione.

#### **Art.39- Performance organizzativa a livello di ente**

1-La performance organizzativa a livello di ente va valutata e misurata secondo la metodologia disciplinata dal Sistema di valutazione e misurazione della performance.

#### **Art.40- Performance organizzativa a livello di area**

1-La performance organizzativa a livello di area va valutata e misurata secondo la metodologia disciplinata dal sistema di valutazione e misurazione della performance, in relazione ai risultati collegati ai specifici obiettivi esplicitati nel PEG/PDO.

#### **Art.41- Performance individuale**

1- La misurazione e la valutazione della performance individuali dei responsabili di area è collegata:

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

2- La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, utilizzando all'uopo apposito modello opportunamente dettagliato nell'ambito del medesimo sistema.

#### **Art.42 (Art.1) Istituzione e funzioni**

Ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è istituito il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) proporre alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance, curare gli aggiornamenti periodici, comprese le modalità di svolgimento delle procedure di conciliazione;
- b) elaborare e perfezionare la metodologia per la redazione del Piano della performance collaborando con la Giunta ed i titolari di posizioni organizzative;
- c) attuare il monitoraggio del funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, della trasparenza ed Integrità, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché degli strumenti per premiare il merito, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.150/2009, come modificato ed integrato con D.Lgs. n.74/2017, dai CC.CC.NN.LL. e dai regolamenti interni, nel principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) proporre e supportare gli organi preposti nella definizione e aggiornamento delle metodologie per l'attribuzione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dell'area delle posizioni organizzative;
- f) proporre la pesatura per la quantificazione della retribuzione di posizione e conseguentemente della retribuzione di risultato per l'area delle posizioni organizzative;
- g) fornire supporto tecnico e metodologico all'attuazione delle varie fasi del ciclo di gestione della performance;
- h) redigere in contraddittorio con i Responsabili delle Aree la rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano della performance/pdo;
- i) redigere, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, la proposta di misurazione e valutazione annuale del personale dell'area delle posizioni organizzative;
- j) fornire supporto al Sindaco nella valutazione annuale del Segretario generale ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
- k) validare il Piano e la Relazione sulla performance del personale dipendente;
- m) validare il grado di raggiungimento di progettualità specifiche correlate all'erogazione di incentivi economici;
- n) validare in generale tutti i provvedimenti finalizzati all'erogazione dei premi incentivanti;
- o) certificare la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;
- p) verificare l'adozione e la corretta attuazione del sistema permanente di valutazione di tutto il personale dipendente (Responsabili di Area e restante personale);
- q) promuovere, verificare ed attestare la corretta applicazione delle linee guida delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC-Autorità Nazionale Anticorruzione-, nonché quelli previsti nei piani comunali, per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Piano Anticorruzione, Piano Trasparenza, Codice di Comportamento);
- r) svolgere un ruolo di assistenza tecnica e consulenza sulle tematiche della gestione del personale e del controllo ed esprimere parere in merito, se richiesti dall'Amministrazione;
- s) proporre l'apposita metodologia e garantire il supporto nella rilevazione delle attività e dei carichi di lavoro afferenti i vari servizi, così come funzionalmente individuati negli atti organizzativi vigenti.
- t) certificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi connessi alla tenuta del sito dell'Ente dell'amministrazione trasparente;
- u) esercitare ogni altra funzione assegnata dalla normativa e dai regolamenti interni dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco.

*Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle funzioni locali.*

*Nell' ipotesi in cui in fase successiva alla nomina altro ente del comparto delle funzioni locali chieda di avvalersi dell'utilizzo in forma associata del Nucleo di valutazione del Comune di Ionadi, il relativo compenso del nucleo di valutazione sarà rideterminato, con onere a carico dell'Ente aderente e comunque nel rispetto dei vincoli normativi di spesa in materia.*

**Art.43 (Art. 2) Requisiti di partecipazione, procedura per la nomina e cause di incompatibilità.**

*Il componente del Nucleo di Valutazione è individuato previa procedura comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, riservata a soggetti in possesso del diploma di laurea quadriennale (previgente ordinamento), specialistica (LS) o magistrale (LM) in giurisprudenza, economia o ingegneria gestionale, oppure in altra disciplina equivalente e di esperienza professionale, maturata anche alle dipendenze della P. A. documentata nel curriculum vitae.*

*Il Sindaco procede alla valutazione delle candidature in possesso dei requisiti, tramite esame dei curricula ed eventuale colloquio ed individua con proprio decreto il soggetto a cui conferire l'incarico.*

*Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere nominato tra soggetti che abbiano:*

- *il possesso cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della U.E.;*
- *il godimento dei diritti civili e politici.*

*Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra i soggetti che:*

- *rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti alla nomina;*
- *abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'Amministrazione nei tre anni precedenti alla nomina;*
- *siano componenti dei consigli di amministrazione delle società partecipate dell'Ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti alla nomina;*
- *siano responsabili della prevenzione della corruzione presso l'Amministrazione Comunale;*
- *siano revisore dei conti presso l'Amministrazione Comunale;*
- *siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'Amministrazione Comunale;*
- *siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale;*
- *si trovino, nei confronti dell'Amministrazione, in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, di interesse propri, del coniuge, di conviventi, di parenti di affini, entro il secondo grado;*
- *abbiano svolto anche episodicamente attività professionale a favore o contro l'Amministrazione Comunale;*
- *abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il Segretario Comunale, con i responsabili delle Aree, con il vertice politico-amministrativo o, comunque con l'organo di indirizzo politico amministrativo;*
- *abbiano riportato sanzione disciplinare superiore alla censura;*
- *siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di Nucleo di Valutazione o di Organismo Indipendente di Valutazione prima della scadenza del mandato;*
- *siano stati condannati per danno erariale.*

*L'assenza delle situazioni ostative alla nomina indicate nel presente articolo è oggetto di una formale dichiarazione del candidato resa nelle forme previste dal D.P.R. n. 445/2000.*

**Art.44 (Art.3) - Durata dell'incarico e relativo compenso**

*Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni. Allo scopo di garantire continuità funzionale nell'attività del Nucleo di Valutazione, lo stesso rimane comunque in carica fino al l'insediamento del nuovo nucleo. L'incarico può essere confermato per un ulteriore triennio. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.*

*Al professionista incaricato è attribuito un compenso annuo lordo onnicomprensivo che verrà determinato nel decreto sindacale di nomina nel rispetto della normativa di riferimento vigente. È previsto, altresì, il rimborso delle spese di viaggio debitamente documentate.*

*Il compenso e gli importi stabiliti potranno essere rideterminati con decreto sindacale secondo le disposizioni di legge che saranno nel tempo vigenti.*

#### **Art. 45 (Art. 4) Cessazione anticipata della carica**

*Il Nucleo di Valutazione cessa dalla carica anticipatamente per:*

- *sopravvenute cause di incompatibilità;*
- *grave inadempimento nell'esercizio delle funzioni, preventivamente ed analiticamente contestato.*

*Il componente del NDV può rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per il periodo dell'incarico esercitato.*

#### **Art. 46 (Art. 5) - Funzionamento**

*Le funzioni di segretario del Nucleo di Valutazione sono svolte da un dipendente individuato dal Segretario dell'Ente.*

*Il Nucleo di Valutazione, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si può avvalere del supporto e dell'operato dei titolari di posizioni organizzative, che sono tenuti a collaborare, con la massima diligenza, con quest'ultimo.*

*Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi necessari alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Area, oralmente o per iscritto, qualsiasi informazione necessaria per l'espletamento delle proprie funzioni.*

#### **Art. 47 (Art. 6) - Attività di valutazione**

*Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale è approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione.*

*Al Nucleo di Valutazione compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa secondo le modalità definite all'interno del sistema di valutazione della performance.*

*Il Sindaco approva le proposte di valutazione formulate dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al sindaco inoltre compete la valutazione annuale del Segretario generale ed, a tal fine, potrà avvalersi del supporto del Nucleo di valutazione.*

*Il Nucleo opera in posizione autonoma, sia rispetto agli organi di governo dell'Ente, sia rispetto ai titolari di posizione organizzativa e risponde esclusivamente al Sindaco.*

*Il Nucleo di valutazione riferisce sui risultati dell'attività svolta al Sindaco che provvede ad informarne, ove necessario, la Giunta.*

*L'attività di valutazione dei titolari di posizioni organizzative, normalmente, ha cadenza annuale ed è formalizzata preferibilmente entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento.*

*Il Nucleo utilizza le fonti informative degli uffici, i dati direttamente forniti dai titolari di posizioni organizzativa, dal Segretario generale, dal Revisore dei conti e dagli amministratori. Per l'esercizio della propria attività il Nucleo può utilizzare i risultati del controllo di gestione, chiedere specifici report e indicatori economico finanziari.*

**Art. 48 (Art. 7) - Codice di comportamento**

*I componenti del Nucleo sono tenuti:*

- *Al rispetto della massima riservatezza in ordine a fatti e situazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio della attività svolta;*
- *A comunicare al Sindaco i risultati del controllo e della valutazione, nonché ogni suggerimento, raccomandazione, od altro;*

*Ai componenti del Nucleo di valutazione si applicano, in quanto compatibili, le norme del Codice di comportamento del Comune di Ionadi.*

**Art.49- ABROGATO**

**Art.50- ABROGATO**

**Art.51- ABROGATO**

**Art.52- ABROGATO**

**Art.53- ABROGATO**

**Art.54- ABROGATO**

**CAPO VII°  
COLLABORAZIONI ESTERNE**

**Art.55-Incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni**

1. Per quanto concerne la disciplina relativa al conferimento di incarichi professionali e di collaborazione ad esperti esterni di comprovata e particolare specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall'articolo 32 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248 e dall'articolo 3, commi 55,56,57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, dall'art. 47 D.L.n.112/2008 e dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267/2000, si rinvia ad apposito Regolamento.

**CAPO VIII°  
ACCESSO IMPIEGHI**

**Art.56-Ambito di competenza**

1. Il presente Capo disciplina l'accesso agli impieghi, e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme d'assunzione alle dipendenze del Comune di Ionadi, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

**Art. 57 -Modalità di accesso**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato avvengono mediante una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico;
- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, formate dagli appartenenti alle categorie protette;

2. Le varie forme di procedimento concorsuale, secondo i posti, sono per:

- a) titoli ed esami;

- b) soli titoli;
  - c) soli esami.
3. Le assunzioni a tempo determinato avvengono:
- a) nelle forme previste dal precedente comma n° 2;
  - b) con prova pubblica selettiva;
  - c) con selezione mediante lo svolgimento di una o più prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - d) con conferma nominativa per i lavoratori stagionali, assunti ai sensi, del presente Regolamento, dopo il primo periodo di servizio.

#### ***Art. 58-Indizione dei concorsi e posti disponibili***

1. I concorsi e le selezioni sono indetti dal Responsabile di Area competente, secondo le indicazioni contenute nel piano occupazionale, oppure con deliberazione della Giunta che indichi la forma di procedimento prescelta, tra quelle previste dal precedente articolo; essa inoltre provvede alla nomina del Responsabile del procedimento, che cura tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento e/o dalla normativa.
2. Possono essere indetti concorsi per la copertura di posti vacanti, nei limiti della dotazione organica, per i quali, nel bilancio di previsione, risultino stanziati le somme necessarie fermo restando i le ulteriori limitazioni previsti dalla normativa vigente in tema di spesa del personale e autorizzazione alle assunzioni.

#### ***Art.59-Requisiti generali***

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - b) non aver superato il limite di età di anni 41, previsti, per i posti di Vigile urbano e di Autista scuolabus.
  - c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, o dispensati per persistente e insufficiente rendimento, o dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver presentato documenti falsi e viziati da invalidità insanabile.
3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

#### ***Art. 60-Bando di concorso***

1. Il bando di concorso deve contenere la forma di procedimento prescelta e:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - d) le modalità di presentazione delle domande;
  - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;

- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo 29/1993 (come sostituito dal decreto legislativo 546/1993);
- g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche e l'eventuale esperimento di test psico-attitudinali, ove previsti;
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- l) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- n) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza, o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- o) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- p) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 4 febbraio 1968, n. 482, e successive modificazioni ed integrazioni;
- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- r) la facoltà di proroga, riapertura e revoca ;
- s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande, ed invio ai Comuni contermini.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di approvazione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire; in ogni caso per i concorsi relativi ad assunzioni di personale a tempo indeterminato il bando andrà pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale.

#### **Art. 61-Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro di ricezione dell'Ufficio Protocollo, che rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Non saranno prese in considerazione domande che, spedite nel termine, pervengano a mezzo servizio postale dopo otto giorni dalla data di scadenza della pubblicazione.

2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- b) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;
- e) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

- f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- g) il possesso dei singoli requisiti previsti e di quelli specifici richiesti dal bando.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di avvisi dovuta all'inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure alla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. La firma da apporre in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).
6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola sarà comunicato dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della commissione, entro 7 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.
7. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio segreteria del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda, che potrà essere ritirato, assieme al bando, senza alcun costo, dagli interessati.

#### **Art. 62-Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, non inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 63-Commissioni esaminatrici**

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del responsabile dell'area per la quale è bandito il concorso.
2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale appartenente ai posti di categoria D spetta di norma al Segretario comunale, salvo motivato impedimento; per le altre categorie spetta ai responsabili di area o ai funzionari responsabili individuati con il provvedimento di costituzione della commissione.
3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:
- a) Presidente;
  - b) due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano

cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie che richiedono competenze speciali eventualmente indicate nel bando. Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.

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

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

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

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

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

10. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali almeno di categoria C per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.

11. In presenza di un elevato numero di concorrenti, per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico, la commissione esaminatrice potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato dal presidente della commissione.

#### **Art. 64-Funzionamento della commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'ufficio personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.

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

a) quando procede al suo insediamento;

- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami;
- c) nell'esame e nella valutazione dei titoli;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'effettuazione delle prove pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

4. La commissione deve pervenire all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione sarà assegnato ad ogni membro della Commissione il punteggio massimo attribuibile, ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. Il rapporto tra la somma dei voti attribuiti da ciascun commissario ed il numero di commissari darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

6. I membri aggiunti alle commissioni di concorso per materie o prove speciali previste dal bando partecipano alle sole sedute nelle quali vengono esperite dette prove ed alla valutazione finale.

#### **Art. 65-Segretario della commissione: funzioni**

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

2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

#### **Art. 66-Compenso alla commissione**

1. I componenti della commissione esterni all'Ente, hanno diritto ad un compenso determinato al momento della nomina. Nulla è dovuto per il personale interno dell'Ente in quanto attività rientrate nei doveri d'ufficio.

2. Spettano agli stessi commissari esterni, se residenti in altro Comune, il rimborso delle spese di viaggio, nella misura anch'essa stabilita nell'atto di nomina.

#### **Art. 67-Operazioni della commissione**

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

a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti - dell'esistenza di incompatibilità;

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

c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;

- d) fissazione del termine del procedimento concorsuale;
  - e) calendario delle prove d'esame;
  - f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
  - g) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.
- Ammissione alla prova orale;
- h) valutazione dei titoli (studio e merito);
  - i) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
  - l) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

#### **Art. 68-Criteri di valutazione dei titoli**

1. La Commissione dopo aver fatto eseguire e valutato gli elaborati delle prove scritte, procederà alla valutazione dei titoli dei soli concorrenti ammessi alla prova orale o selettiva.

La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve essere resa nota agli interessati prima della prova mediante affissione all'Albo pretorio.

2. Il punteggio è determinato come segue:

- 10 punti per i titoli;
- 90 punti per le prove d'esame.
- 10 punti per eventuali test psico-attitudinali previsti dal bando

#### **Art. 69-Classificazione dei titoli**

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo sono così ripartiti:

- titoli di studio - 40% del totale pari a punti 4;
- titoli di servizio - 40% del totale pari a punti 4;
- titoli vari - 20% del totale pari a punti 2;

2. Saranno presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificazioni redatte a norma di legge ovvero in conformità, e nei casi ammessi, per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex DPR 445/2000.

#### **Art. 70-Titoli di studio**

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, che è valutabile a seconda del voto riportato, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento: punti da 0 a 3;

b) altri titoli, per un massimo di punti 1, costituiti da:

- b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, 0,25 punti;
- b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, quando è prevista una durata minima di un anno con una valutazione finale a seguito di prove, 0,125 punti;
- b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente, 0,125 punti;
- b4) titolo di studio superiore a quello indicato nel bando di concorso, oppure altro diploma di laurea, punti 0.50;

2. Relativamente al punto a) del precedente comma si specificano le tabelle di corrispondenza tra il voto, o il giudizio sintetico, indicato nel titolo, ed il punteggio da assegnare:

## PUNTEGGIO ESPRESSO CON GIUDIZIO SINTETICO

GIUDIZIO	PUNTI ASSEGNATI
Ottimo	3,00
Distinto	2,00
Buono	1,00
Sufficiente	0,00

## PUNTEGGIO ESPRESSO CON VOTO IN DECIMI (10/10)

VOTO RIPO RIPORT ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI						
6,00	0	7,00	0,750	8,00	1,500	9,00.	2,250
6,10	0,075	7,10	0,825	8,10	1,575	9,10	2,325
6,20	0,150	7,20	0,900	8,20	1,650	9,20	2,400
6,30	0,225	7,30	0,975	8,30	1,725	9,30	2,475
6,40	0,300	7,40	1,050	8,40	1,800	9,40	2,550
6,50	0,375	7,50	1,125	8,50	1,875	9,50	2,625
6,60	0,450	7,60	1,200	8,60	1,950	9,60	2,700
6,70	0,525	7,70	1,275	8,70	2,025	9,70	2,775
6,80	0,600	7,80	1,350	8,80	2,100	9,80	2,850
6,90	0,675	7,90	1,425	8,90	2,175	9,90	2,925
						10,00	3,000

## PUNTEGGIO ESPRESSO CON VOTO IN SESSANTESIMI (60/60)

VOTO RIPO RIPORT ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI						
<b>36</b>	0	<b>42</b>	0,750	<b>48</b>	1,500	<b>54</b>	2,250
<b>37</b>	0,125	<b>43</b>	0,875	<b>49</b>	1,625	<b>55</b>	2,375
<b>38</b>	0,250	<b>44</b>	1,000	<b>50</b>	1,750	<b>56</b>	2,500
<b>39</b>	0,375	<b>45</b>	1,125	<b>51</b>	1,875	<b>57</b>	2,625
<b>40</b>	0,500	<b>46</b>	1,250	<b>52</b>	2,000	<b>58</b>	2,750
<b>41</b>	0,625	<b>47</b>	1,375	<b>53</b>	2,125	<b>59</b>	2,875
						<b>60</b>	3,000

## PUNTEGGIO ESPRESSO CON VOTO IN CENTESIMI (100/100)

VOTO RIPO RIPORTA TO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI						
60	0	72	0,900	84	1,800	96	2,700
61	0,075	73	0,975	85	1,875	97	2,775

62	0,150	74	1,050	86	1,950	98	2,850
63	0,225	75	1,125	87	2,025	99	2,925
64	0,300	76	1,200	88	2,100	100	3,000
65	0,375	77	1,275	89	2,175		
66	0,450	78	1,350	90	2,250		
67	0,525	79	1,425	91	2,325		
68	0,600	80	1,500	92	2,400		
69	0,675	81	1,575	93	2,475		
70	0,750	82	1,650	94	2,550		
71	0,825	83	1,725	95	2,625		

**PUNTEGGIO ESPRESSO CON VOTO IN CENTODECIMI (110/110)**

VOTO RIPO RIPORT ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI						
66	0	<b>78</b>	0,792	<b>90</b>	1,584	<b>102</b>	2,376
<b>67</b>	0,066	<b>79</b>	0,858	<b>91</b>	1,650	<b>103</b>	2,442
<b>68</b>	0,132	<b>80</b>	0,924	<b>92</b>	1,716	<b>104</b>	2,508
<b>69</b>	0,198	<b>81</b>	0,990	<b>93</b>	1,782	<b>105</b>	2,574
<b>70</b>	0,264	<b>82</b>	1,056	<b>94</b>	1,848	<b>106</b>	2,640
<b>71</b>	0,330	<b>83</b>	1,122	<b>95</b>	1,914	<b>107</b>	2,706
<b>72</b>	0,396	<b>84</b>	1,188	<b>96</b>	1,980	<b>108</b>	2,772
<b>73</b>	0,426	<b>85</b>	1,254	<b>97</b>	2,046	<b>109</b>	2,838
<b>74</b>	0,528	<b>86</b>	1,320	<b>98</b>	2,112	<b>110</b>	2,904
<b>75</b>	0,594	<b>87</b>	1,386	<b>99</b>	2,178	<b>110 e</b> <b>lode</b>	3,000
<b>76</b>	0,660	<b>88</b>	1,452	<b>100</b>	2,224		
<b>77</b>	0,726	<b>89</b>	1,518	<b>101</b>	2,310		

**Art. 71-Titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio, con un massimo di punti 4 così attribuibili:

- a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni superiori a quelle del posto messo a concorso: punti 0,05 per mese o frazioni superiori a 15 gg.;
- b) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, o analoghe a quelle del posto messo a concorso: punti 0,04 per mese o frazioni o superiori a 15 gg.;
- b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, punti 0,02 per mese o per frazioni superiori a 15gg. .

2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.

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

4. Non sono valutati i servizi che eccedono anche cumulativamente 8 anni.

5. All'atto della presentazione della domanda il candidato deve presentare la certificazione che contenga gli elementi sufficienti per valutare le mansioni svolte, la durata del periodo ed il numero delle ore prestate, e copia autenticata del libretto di lavoro.

6. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui spetta il maggiore punteggio va considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

#### **Art. 72-Curriculum professionale e titoli vari**

1. In questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. A tale categoria vengono riservati 2 punti;

2. In tali categorie rientrano:

a) Servizi resi presso enti e/o aziende private valutati nella misura dell' 80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di 4 anni;

b) pubblicazioni: a discrezione della commissione, con valutazione dei contenuti in relazione al posto a concorso, con un massimo di 0,50 punti;

c) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con un massimo di 0,50 punti;

d) diplomi professionali e patenti speciali, purché attinenti al posto messo a concorso, punti 0,50.

3. Saranno ammessi soltanto i diplomi rilasciati dai centri di formazione professionale regionali o autorizzati, con voto finale, purché risulti valutato il profitto, e non la sola frequenza.

4. Non sono valutabili le idoneità in concorsi.

#### **Art. 73-Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato all'Albo pretorio, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.

3. Il superamento delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

#### **Art. 74-Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

#### **Art. 75-Diario delle prove**

1. Il diario delle prove deve essere pubblicato anche all'Albo pretorio non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. I candidati devono essere avvisati del luogo e della data delle prove a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita contestualmente all'inizio della pubblicazione di cui al primo comma, salvo che non siano già specificate nel bando di concorso.

4. Salvo diverse disposizioni del bando, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e dell'eventuale punteggio per i titoli. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 76-Prove scritte: modalità di svolgimento**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima di ciascuna prova scritta, la commissione, al completo, predispone una terna di tracce, e stabilisce la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri e, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali all'uopo incaricati della vigilanza. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza; una più grande, con linguetta staccabile, ed busta più piccola e contenente un cartoncino bianco.

4. Il presidente invita uno dei candidati, a scelta degli stessi, ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

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

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

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

6. Il bando di concorso può prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla categoria "D" del n.o.p., sempre il bando può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 77-Prove scritte: adempimento dei concorrenti e della commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di

nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

2. Al termine di ogni prova scritta, alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato, viene assegnato lo stesso numero identificativo, da apporsi sulla linguetta staccabile, così da poter riunire le buste appartenenti allo stesso candidato.

3. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.

4. Al termine dell'ultima prova scritta, o nelle 24 ore successive, si procede alla riunione delle buste recanti lo stesso numero identificativo in un'unica busta, previa rimozione della linguetta numerata. Tale operazione è effettuata alla presenza di almeno due componenti della commissione, e nel giorno, nell'ora e nel giorno di cui è stata data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova, e con l'avvertenza che, alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno presenziare alle operazioni.

5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

8. Deve essere annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

#### **Art. 78-Prova pratica: modalità di svolgimento**

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previo identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 79-Test psico-attitudinali**

1. Gli eventuali test psico-attitudinali previsti dal bando potranno essere abbinati alle prove scritte oppure orali; ai fini della graduatoria di merito il punteggio per tali test si

aggiunge a quello risultante dalle prove di concorso, ma non è influente per l'ammissione alla prova orale o, comunque, alle altre prove.

#### **Art. 80-Prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno i 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno i 21/30 o equivalente.
2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo pretorio del Comune, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 81-Preferenza a parità di merito**

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 82-Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenza di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei

titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

4. La graduatoria di merito è approvata dalla Amministrazione, ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'Albo pretorio comunale.

5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per trentasei mesi dalla loro pubblicazione e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.

#### **Art. 83-Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56**

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità (art. 35 D.Lgs 165/01);

2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di cui al precedente art. 7 comma 1 (art. 4-ter del D.L. 86/1988 come modificato dalla legge di conversione 20 maggio 1988 n. 160).

3. Il responsabile di area presso il quale è vacante il posto da ricoprire mediante selezione definisce la tipologia delle prove e le materie oggetto delle stesse che vengono recepite nella richiesta di avviamento a selezione da trasmettere al competente Centro per l'Impiego. Nella comunicazione si richiede l'invio di un numero di candidati doppio rispetto al numero dei posti vacanti, la metà dei quali in veste di titolari, gli altri in veste di riserve.

4. Le commissioni di selezione sono composte come previsto all'art. 90.

5. La selezione, che non comporta una valutazione comparativa tra i candidati, viene effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dal centro per l'impiego.

6. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

7. Il giudizio reso dalla commissione esaminatrice deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità del concorrente a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

8. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'Impiego e in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

#### **Art. 84-Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette e successive modifiche ed integrazioni**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. n. 487/1994.

#### **Art. 85-Assunzioni di personale a tempo determinato**

1. Le graduatorie formate ed approvate possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

2. Il Comune di Jonadi può assumere personale stagionale, o a tempo determinato per esigenze temporanee,

3. Il bando di selezione per le assunzioni a tempo determinato è pubblicato all'albo per 15 giorni, ed entro tale data devono pervenire al protocollo le domande di

partecipazione. Le prove possono consistere in una o più prove scritte, e/o pratiche oppure orali secondo la specifica professionalità richiesta.

#### **Art 86-Concorsi interni**

1. I bandi dei concorsi interni e per progressioni verticali, vengono pubblicati per 15 giorni all'albo pretorio, e trasmessi, contestualmente all'inizio della pubblicazione, alle R.S.U.
2. I concorsi possono essere per soli titoli, oppure per titoli e prova orale, o per titoli con unica prova scritta ed orale.
3. I concorsi interni e le progressioni verticali possono essere attuate esclusivamente entro i limiti della normativa nazionale vigente tempo per tempo.

#### **Art 87-Collocamento a riposo**

1. Salvo diverse disposizioni di Legge o di regolamenti speciali, i dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio dal 1° del mese successivo a quello del compimento del 40°anno di anzianità utile a pensione e comunque non oltre il primo giorno del mese successivo a quello del compimento del 60° anno di età.
2. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione al compimento del limite massimo di età può, a domanda, essere trattenuto in servizio sino al conseguimento del diritto stesso e comunque non oltre il 65° anno di età.

#### **Art. 88-Mobilità**

1. Qualora l'Amministrazione intenda procedere all'assunzione di personale mediante lo strumento della mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.49 D.L.VO N.150/2009, potrà ricorrere ad avvisi di mobilità opportunamente pubblicizzati.
2. Le domande di mobilità, pervenute entro i termini previsti dal bando, saranno valutate dal responsabile di area competente rispetto al posto da ricoprire, mediante un colloquio volto a verificare le capacità tecnico attitudinali.
3. La scelta fra gli aspiranti non si configura come una selezione pubblica e non soggiace quindi alle norme contenute nei precedenti articoli relativi alle procedure concorsuali, però nella scelta si terrà conto prioritariamente dei seguenti criteri:
  - a) Esito positivo della prova di cui al comma 2;
  - b) Servizio prestato nell'area corrispondente al posto da ricoprire;
  - c) Curriculum professionale del soggetto;
  - d) Eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità;
  - e) Motivazioni della richiesta di trasferimento;
  - f) Posizione soprannumeraria o di disponibilità nell'Ente di appartenenza.L'assunzione è subordinata al rilascio del nullaosta da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

### **CAPO IX PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

#### **Art.89-Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Nella Gestione del procedimento disciplinare, per tutte le infrazioni di "minore gravità", il responsabile della struttura, a cui appartiene il dipendente, procede alla contestazione dell'addebito e all'irrogazione della sanzione, previo espletamento del relativo procedimento.
2. Rientrano nelle infrazioni di "minore gravità" quelle per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a dieci

giorni. Per le infrazioni di “maggiore gravità” l’intera procedura deve essere svolta dall’Ufficio Procedimenti disciplinari. L’Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, di seguito indicato come “U.P.D.”, è costituito dal Segretario Comunale che lo presiede e da n°2 Responsabili del Servizio individuati con atto della Giunta Comunale. Rimane salva la competenza del Responsabile della struttura, a prescindere dalla circostanza che si tratti di Dirigente o non Dirigente, di irrogare il rimprovero verbale, sanzione per la cui irrogazione non è prevista particolare formalità.

2. L’Ufficio competente (U.P.D.) di propria iniziativa o, su segnalazione, contesta l’addebito al dipendente, istruisce il procedimento ed applica la sanzione.

#### **Art. 90-Contestazione scritta**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell’addebito al dipendente, mediante consegna a mano con notifica.

#### **Art. 91-Irrogazione delle sanzioni**

1. L’Ufficio competente U.P.D. provvede alla contestazione scritta dell’addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre venti giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l’audizione del dipendente che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell’associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. L’audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

3. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l’esercizio della difesa.

4. L’Ufficio competente U.P.D. conclude il procedimento con l’atto di archiviazione o irrogazione della sanzione entro sessanta giorni dalla contestazione dell’addebito, salvo proroga corrispondente al tempo di differimento del termine a difesa, nel caso di infrazioni di minore gravità (dalla censura alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni). I termini di cui sopra sono raddoppiati se la sanzione da applicare è superiore a quelle di cui al comma precedente. La violazione dei termini di cui sopra comporta, per l’Amministrazione, la decadenza dall’azione disciplinare o, per il dipendente, dall’esercizio del diritto di difesa.

5. Copia della contestazione dell’addebito nonché della determinazione di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all’Ufficio competente affinché vengano acquisite nel fascicolo d’ufficio del lavoratore interessato.

#### **Art. 92-Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. I rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale sono disciplinati dall’art.55 del D.Lgs. 165/2001 come integrato con l’art. 55ter del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm..

#### **Art.92-Diritto di accesso**

1. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

#### **Art.93-Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Rinvio**

1. L’Ufficio competente U.P.D., sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all’art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e D.Lgs. 165/2001 come integrato con l’art. 69 del D.Lgs. 150/2009. Qualora ritenga non farsi luogo a procedere disciplinarmente, dispone comunicazione all’interessato.

Per tutto quanto non previsto dal presente capo ed inerente i procedimenti disciplinari rinvia alla disciplina vigente in materia ed alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale non dirigenziale

del comparto Regioni – Enti Locali ed alle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 come integrato con gli artt. 67 e seguenti D.Lgs. 150/2009 e s.m.i.

## **CAPO X° DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art.94-Entrata in vigore e rinvio dinamico**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino

materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

### **Art.95-Abrogazioni e disciplina transitoria**

Fatto salvo una diversa successiva decisione, adottata dall'organo competente, purché non in contrasto con la presente disciplina e, comunque, fino a quando non sarà superata da altra diversa, continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni, adottate in specifici regolamenti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.