

**COMUNE DI SPILINGA
(PROV. DI VIBO VALENTIA)**



**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI COMUNALI IN ATTUAZIONE DEL
d.LGS. N. 150/2009**

**APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N.07
23/01/2012**

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del Comune	pag. 1
Articolo 2 - Ambiti delle attività	pag. 1
Articolo 3 – Indirizzo politico-amministrativo	pag. 2
Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali	pag. 2 .
Articolo 5 - Oggetto del regolamento	pag. 3

CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione	pag. 3
Articolo 7 - Strutture operative	pag. 4
Articolo 8 - Strutture di supporto	pag. 4
Articolo 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica	pag. 5
Articolo 10 - Uffici associati	pag. 6
Articolo 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione	pag. 6

CAPO III - RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 12 - Personale dipendente	pag. 6
Articolo 13 - Segretario Comunale	pag. 6
Articolo 14 - Responsabili di struttura apicale	pag. 7
Articolo 15 - Alte Professionalità	pag. 8
Articolo 16 - Responsabilità dei dipendenti	pag. 9

CAPO IV - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Articolo 57 - compenso	pag. 23
Articolo 58 – pubblicità e verbalizzazione	pag. 23
Articolo 59 – valutazione della <i>performance</i> organizzativa e individuale	pag. 23
Articolo 60 – comunicazione della valutazione	pag. 24
Articolo 61- disposizioni finali e transitorie	pag. 24

CAPO IX - COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 62 - Finalità ed ambito di applicazione	pag. 24
Articolo 63 - Individuazione del fabbisogno	pag. 25
Articolo 64 - Competenza, responsabilità e modalità operative	pag. 25
Articolo 65 - Individuazione delle professionalità	
Articolo 66 - Procedura comparativa	pag. 26
Articolo 67 – Esclusioni	pag. 26
Articolo 68 - Durata del contratto e determinazione del compenso	pag. 26
Articolo 69 – Limite annuo della spesa per incarichi	pag. 27
Articolo 70 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	pag. 27
Articolo 72 – Incarichi a contratto- art. 110 D.lgs. 267/2000 per funzionari della carriera Direttiva	pag. 27

PARTE II

CAPO X - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 73 - Ambito di competenza	pag. 28
Articolo 74 - Modalità di accesso	pag. 28
Articolo 75 - Requisiti generali e speciali	pag. 28
Articolo 76 - Assunzioni a tempo determinato	pag. 29

CAPO XI - PROCEDURA CONCORSUALE

Articolo 77 - Indizione concorsi	pag. 30
Articolo 78 - bando di concorso	pag. 30
Articolo 79 - Modalità di presentazione domanda	pag. 31
Articolo 80 - Ammissione ed esclusione dal concorso - Regularizzazione delle Domande	pag. 32
Articolo 81 - Commissione Giudicatrice	pag. 32
Articolo 82 - Adempimenti della commissione giudicatrice	pag. 33
Articolo 83 - Nomina e adempimenti del segretario della commissione giudicatrice	pag. 33
Articolo 84 - Compensi Commissione Esaminatrice	pag. 34
Preselezione	pag. 34
Articolo 85 –	pag. 34
Articolo 86 - Svolgimento delle prove d'esame	pag. 34
Articolo 87 - Articolazione delle prove di esame	pag. 36
Articolo 88 - Valutazione dei titoli	pag. 37
Articolo 89 - Valutazione delle prove di esame	pag. 38
Articolo 90 – Graduatoria	pag. 39
Articolo 91 - Accesso agli atti concorsuali	pag. 39
Articolo 92 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali	pag. 39

CAPO XII - PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA

Articolo 93 - Progressione verticale	pag. 40
--------------------------------------	---------

CAPO XIII - ALTRE TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE

Articolo 94 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie della legge n. 68/99.	pag. 41
Articolo 95 - Selezione pubblica a seguito di avviamento dal Centro per l'Impiego	pag. 41
Articolo 96 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	pag. 41

CAPO XIV- ASSUNZIONE

Articolo 97 - Assunzione in servizio	pag. 42
Articolo 98 - Il contratto individuale di lavoro	pag. 42
Articolo 99 - Decadenza della nomina	pag. 43
Articolo 100 - Periodo di prova	pag. 43

CAPO XV - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del Comune

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

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.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- ☐ adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- ☐ realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- ☐ tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- ☐ assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;

- ☐ accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- ☐ 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;
- ☐ ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- ☐ favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- ☐ 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;
- ☐ attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

Articolo 2 - Ambiti delle attività

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

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. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. 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.

Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo

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 efficacia, efficienza ed economica capacità di operare.

E' facoltà dell'Amministrazione specificare gli obiettivi dell'azione amministrativa, indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria, nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività.

E' altresì facoltà dell'Amministrazione articolare ulteriormente tali obiettivi 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.

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.

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.

Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

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:

- ☐ la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi (P.D.O.), 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;
- ☐ l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- ☐ 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;
- ☐ l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- ☐ la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- ☐ la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- ☐ la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- ☐ 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;
- ☐ l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi;

al Sindaco:

- ☐ nominare il Segretario Comunale;
- ☐ procedere alla sua valutazione per la corresponsione allo stesso Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- ☐ sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune ;
- ☐ nominare i responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;
- ☐ 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;
- ☐ nominare l'organismo indipendente di valutazione.

Articolo 5 - Oggetto del regolamento

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- ☐ all'individuazione delle strutture operative apicali;
- ☐ ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ☐ ai principali sistemi operativi;

- ☐ alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
- ☐ alle eventuali collaborazioni esterne;
- ☐ alle regole in materia di incompatibilità.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

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.).

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella".

L'organizzazione:

- ☐ 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;
- ☐ 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).

L'organizzazione dei Servizi e degli 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 criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- ☐ al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- ☐ alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- ☐ alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti;
- ☐ alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- ☐ all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- ☐ allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

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:

- ☐ al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- ☐ alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- ☐ al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

Articolo 7 - Strutture operative

Le strutture operative apicali 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.

L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Servizio/Ufficio personale, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione.

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

a) Servizio

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 Uffici.

Al Servizio, 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;
- ☐ l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- ☐ le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- ☐ il carico storico delle attività richieste;

b) Ufficio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Servizio o struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio di appartenenza.

c) Sportello polifunzionale

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpendo i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Articolo 8 - Strutture di supporto

Servizio/Ufficio economico-finanziario

Al Servizio/Ufficio economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie.

Ai fini dell'acquisizione dei beni, oggetto dei suddetti contratti, ogni singola struttura direzionale programma le proprie necessità annuali, in sede di predisposizione del Bilancio e mette a

disposizione della struttura economica il relativo valore finanziario per l'esecuzione delle forniture medesime.

Servizio/Ufficio personale

Al Servizio/Ufficio personale, con specifico riguardo alla gestione del personale, spettano in particolare le relazioni sindacali, la costituzione del rapporto di lavoro, l'organizzazione del lavoro.

Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Responsabili dei Servizi ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Articolo 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

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.

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.

I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per "intuitu personae", previa procedura comparativa adeguatamente pubblicizzata, e devono essere in possesso di idonee competenze ed esperienze professionali oltre che dei requisiti generali per l'assunzione nella pubblica amministrazione. Allo stesso personale se assunto con contratto di lavoro subordinato sarà invece corrisposto il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali EE.LL.

Articolo 10 - Uffici associati

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.

Articolo 11 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

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.

La convenzione, adottata – previa direttiva della Giunta comunale – dal responsabile di servizio interessato, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, 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'

Articolo 12 - Personale dipendente

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.

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.

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.

Articolo 13 - 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.

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

2. 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 assolate 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.

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.

3. Il segretario comunale presiede la Delegazione trattante di parte pubblica.

4. Il segretario comunale assume le funzioni di organismo indipendente di valutazione delle performance relativamente ai responsabili dei servizi (art. 7 D. Lgs n. 150/2009)

Articolo 14 - Responsabili di struttura

Responsabili di Servizio o di area

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

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.

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:

- ☐ “regolamenti interni”, relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- ☐ “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;

- ☐ “contratti individuali di lavoro”, che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione;
- ☐ “comunicazioni”, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- ☐ “determinazioni”, provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- ☐ “liquidazioni”, atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

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

- ☐ all’attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell’ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- ☐ 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;
- ☐ alla costituzione degli Uffici interni al Servizio, con l’assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- ☐ all’attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- ☐ alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell’attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- ☐ all’articolazione dell’orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l’orario di servizio e di apertura degli uffici;
- ☐ all’adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, 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;
- ☐ alla cura dell’istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all’irrogazione delle sanzioni non superiori alla censura;
- ☐ alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- ☐ con il coordinamento del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- ☐ alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- ☐ 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 il Servizio/Ufficio personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
- ☐ 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;
- ☐ all’obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all’Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- ☐ agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell’Amministrazione.

Il Responsabile di struttura apicale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività.

Responsabili di Ufficio

Il Responsabile di Servizio determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e del responsabile di Ufficio, se individuato..

Responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario

Al responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Responsabile può delegare ad un dipendente della propria struttura, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

Responsabile del Servizio/Ufficio personale

Al responsabile del Servizio/Ufficio personale , con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:

- ☐ adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- ☐ provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
- ☐ adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari, che non siano di competenza dei responsabili di altri servizi ;
- ☐ provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge ;
- ☐ provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- ☐ curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati ;
- ☐ Curare la richiesta di controllo fiscale per malattia di tutti i dipendenti;
- ☐ Curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
- ☐ Adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- ☐ Curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;
- ☐ Curare la richiesta di controllo fiscale per malattia di tutti i dipendenti.

Articolo 15 - Alte Professionalità

La Giunta Comunale, può prevedere 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.

Articolo 16 - Responsabilità dei dipendenti

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.

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.

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.

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 IV ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Articolo 17 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

I Responsabili di struttura apicale 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, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.

In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:

- ☐ 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;

- ☐ 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;
- ☐ 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;

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificata dalla Legge 28 dicembre 2001, n. 448, è prevista la facoltà di conferire al Sindaco o agli Assessori la titolarità di uffici o servizi.

Articolo 18 - Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Servizio o alta specializzazione

Le posizioni di lavoro di Responsabile di Servizio o di alta specializzazione possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di Legge e con modalità trasparenti, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, di durata annuale rinnovabili di anno in anno con provvedimento motivato.

La durata del contratto non può in ogni caso superare i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile a tempo indeterminato, ove compatibile.

Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- ☐ riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
- ☐ esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
- ☐ peculiarità del rapporto a termine;
- ☐ condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

L'affidamento delle funzioni di direzione è comunque determinato dal Sindaco, con scelta dell'incaricato attraverso adeguata procedura comparativa, che preveda la presentazione dei curricula e un colloquio.

Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Articolo 19 - Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

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.

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

- ☐ 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;
- ☐ 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;
- ☐ modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ☐ ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- ☐ valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile da parte dell'organismo indipendente di valutazione).

Articolo 20 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata ad interim, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, 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.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale e provvisoria, le funzioni al Segretario Comunale in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato con un soggetto esterno, in possesso dei requisiti soggettivi e della professionalità per l'accesso al posto.

I Responsabili informano, con anticipo di almeno tre giorni, il Sindaco e il Segretario Comunale in merito all'utilizzo dei periodi di ferie.

Articolo 21- Soluzione dei conflitti di competenza

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

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 V DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 22 - Relazioni sindacali

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.

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.

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

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la delegazione trattante, di parte pubblica, è composta dal Segretario Comunale che la presiede nonché da uno o più responsabili dei servizi interessati che devono espletare il proprio ruolo sulla base delle direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione fornite dalla Giunta Comunale.

Articolo 23 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

La dotazione organica viene ridefinita ogni qual volta se ne riveli l'esigenza, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".

Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono 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.

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

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.

Articolo 24 - Accesso al rapporto di lavoro

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.

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.

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

- ☐ trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- ☐ tempestività di espletamento;
- ☐ attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- ☐ costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- ☐ 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;
- ☐ 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;

- ☐ 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;
- ☐ 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 l'Organismo indipendente 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;
- ☐ prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- ☐ possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- ☐ possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

Articolo 25 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

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.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- ☐ al Responsabile del Servizio competente e/o al Responsabile del Servizio personale ;
- ☐ ai Responsabili dei Servizi nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari;
- ☐ al Sindaco per i Responsabili dei Servizi e le Alte Professionalità.

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.

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

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.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Articolo 26 - Gestione del contenzioso del lavoro

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali della Provincia.

Articolo 27 - Sviluppo professionale delle risorse umane

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

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.

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

- ☐ valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- ☐ 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;
- ☐ individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
- ☐ costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

Articolo 28 - Mobilità del personale

Il Responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i Responsabili di tutte le strutture, in apposita Conferenza dei Responsabili dei Servizi, dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.

In occasione dell'approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, definiti dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Responsabile del Servizio/Ufficio personale attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della Legge.

Il provvedimento è adottato, previo atto della Giunta Comunale, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale.

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile del Servizio/Ufficio a cui il personale è assegnato.

Articolo 29 - Flessibilità del lavoro

Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile del Servizio/Ufficio personale, 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.

CAPO VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 30 - Fonti normative

Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e segg. del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato da ultimo dal Decreto Lgs. 150/2009, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali e dalle norme del presente regolamento.

Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D. Lgs 165/01, così come da ultimo modificate dal D. Lgs 150/09 e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono **norme imperative**, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

Rimane ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile; ai rapporti di lavoro si applica l'articolo 2106 del codice civile.

Articolo 31 - Sanzioni disciplinari

Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D. Lgs 150/09 la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

SANZIONI MENO GRAVI

- a) rimprovero verbale
- b) rimprovero scritto (censura)
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

SANZIONI PIU' GRAVI

- e) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a dieci giorni
- f) licenziamento con preavviso
- g) licenziamento senza preavviso

Le sanzioni saranno applicate secondo le prescrizioni contenute nel CCNL Regioni Enti Locali vigente.

Articolo 32 - Forme e termini del procedimento

Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Personale per la registrazione sul fascicolo personale.

Articolo 33 - Procedura infrazioni meno gravi

Il responsabile di servizio della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 2 lett. b) c) e d) superiori al rimprovero verbale, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni;

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

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni dal termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 34 - Procedura infrazioni più gravi

Il responsabile di servizio della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, trasmette gli atti, **entro cinque giorni** dalla notizia del fatto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente art. 4, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55 ter, come sostituito dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/09.

Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.

La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.

La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 35 - Competenze del responsabile della struttura

Il responsabile della struttura, competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 31, fino alla sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, secondo le forme e i termini dell'art. 4, è il responsabile di servizio della struttura in cui il dipendente lavora.

Al termine del procedimento di competenza del Responsabile della struttura, lo stesso provvede al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Servizio Gestione Risorse Umane, per l'inserimento e la registrazione degli stessi nel fascicolo cartaceo ed informatico del dipendente.

Articolo 36 - Competenze dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, è composto come segue:

Segretario comunale - Presidente ;

Responsabile del servizio personale – componente ;

In caso di assenza per qualsiasi causa, impedimento o incompatibilità del componente, il segretario comunale provvede alla sua sostituzione con altro responsabile o con un dipendente dell'ente.

Svolge le funzioni di segretario un dipendente designato dal segretario comunale.

L'Ufficio è competente in tutti i casi in cui la sanzione da applicare sia superiore a quella della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. L'ufficio procede su segnalazione dei singoli responsabili di servizio , come indicato nell'art. 5, alla contestazione

dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, con l'applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti all'articolo 4 e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi dell' art. 5 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero per il dipendente dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 37 - Norme comuni

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nei precedenti articoli.

Nel corso dell'istruttoria, il responsabile di servizio o l'Ufficio competente possono acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

Il lavoratore dipendente o il Dirigente, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o dirigente, appartenente ad altra Amministrazione Pubblica .

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

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

Il Comune, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Articolo 38 - Riservatezza degli atti

Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

Articolo 39 - Sospensione cautelare

La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti nazionali collettivi di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti nel tempo.

La sospensione è disposta dal Segretario Generale se trattasi di personale con qualifica dirigenziale, dal Dirigente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari in tutti gli altri casi.

Articolo 40 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente per il tramite dei dirigenti responsabili, inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs 165/01, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'art. 55-bis, comma 1, del D. Lgs 165/01 secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste e non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dell'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il procedimento penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi in cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'art. 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 41 - False attestazioni e certificazioni

Fermo quanto previsto dal codice penale, il dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.

La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'Amministrazione.

Articolo 42 - Controlli sulle assenze

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata secondo le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente, secondo le disposizioni di legge e nei casi da esse previste.

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora cura l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55 sexies, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 e le successive modifiche e integrazioni..

Articolo 43 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

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

Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

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

La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Articolo 44 - Impugnazione delle sanzioni

Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. 165/01.

Articolo 45 - Pubblicità

La pubblicazione sul sito istituzionale del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni equivale a tutti gli effetti alla sua affissione nei luoghi di lavoro.

CAPO VII

INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 46 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

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.

Articolo 47 - Incompatibilità con altre attività

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.

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

Articolo 48 - Autorizzazione per attività esterne

In generale il dipendente può:

- ☐ svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- ☐ 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.

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.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

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.

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.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Responsabile del Servizio/Ufficio personale ovvero al Sindaco per i Responsabili dei Servizi e per il Segretario Comunale.

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.

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.
Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

CAPO VIII VALUTAZIONE

Articolo 49 - Conferenza dei Responsabili di struttura apicale

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale alla quale partecipa il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale.

Articolo 50 - Analisi dei processi

Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Responsabili definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- ☐ all'impostazione dei piani o programmi o progetti di lavoro;
- ☐ al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- ☐ alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti;

Articolo 51 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- ☐ a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ☐ ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

Lo strumento di cui il Comune può avvalersi per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono definiti operativamente:

- ☐ gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- ☐ le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- ☐ i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti.

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- ☐ i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- ☐ le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
- ☐ l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi;

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione, ove prescelto dall'ente, viene predisposto dal Segretario Comunale di concerto con il Responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario ed il Responsabile del Servizio/Ufficio personale, ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

Successivamente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, viene predisporre il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i Responsabili delle strutture apicali, viene comunicato ai Responsabili stessi per la coerente attuazione. Ove l'Ente non sceglie l'adozione del P.E.G. viene redatto ed approvato il Piano degli obiettivi contenente l'assegnazione delle risorse ai responsabili degli uffici e dei servizi.

Articolo 52 - Risorse finanziarie

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti.

Articolo 53 – definizione di performance

La performance è il contributo-risultato, che un soggetto o unità organizzativa apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi.

Il controllo strategico è il supporto per riorientare l'attività politico-amministrativa attraverso la valutazione della performance dell'Ente

Il controllo di gestione è l'insieme delle procedure, riferite all'intera attività dell'Ente, dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi prefissati.

Articolo 54 – organo monocratico indipendente di valutazione

Al fine di procedere alla valutazione dei dipendenti, nominati responsabili di servizio e per un giudizio sull'efficienza degli servizi e degli uffici, viene istituito un organo monocratico interno nella persona del segretario comunale.

Articolo 55 – compiti

L'organo monocratico di valutazione espleta in particolare i seguenti compiti:

- mette in atto le attività di valutazione della performance dell'Ente e dei relativi responsabili, al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
- sovrintende ai processi di misurazione e valutazione del personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- comunica le criticità riscontrate agli organi di governo dell'Ente.

Articolo 56 – sede, composizione e funzionamento

L'organo monocratico di valutazione ha sede presso l'Ente, coordina le singole attività di controllo e di valutazione, opera in posizione di staff e di autonomia rispetto alle strutture operative.

Articolo 57 – Compenso.

L'incarico espletato dal Segretario Comunale è gratuito.

Articolo 58 – pubblicità e verbalizzazione

Le adunanze dell'organo monocratico di valutazione della *Performance* non sono pubbliche.

Dei relativi lavori viene redatto verbale.

Le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 si applicano alle attività di valutazione.

Articolo 59 – valutazione della *performance* organizzativa e individuale

1. L'organo monocratico, sulla scorta della valutazione della *performance*, con cadenza annuale e con garanzia del contraddittorio, propone la valutazione delle *performance* individuali dei responsabili dei settori relativa all'esercizio di riferimento. Tale valutazione avviene sulla base di una scheda riepilogativa per ciascun responsabile.
2. Allo scopo si assumono quale riferimento i seguenti fattori:
 - a) indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) grado di conseguimento degli obiettivi generali e degli indirizzi dell'Amministrazione, nonché gli specifici obiettivi individuali assegnati, in correlazione con le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
 - c) qualità del contributo personale alla *performance* generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) capacità organizzativa e flessibilità al fine di utilizzare al meglio tempi e risorse umane disponibili per far fronte ai diversi impegni;
 - e) capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
 - f) capacità di motivare e orientare i comportamenti dei propri collaboratori al fine di generare condizioni organizzative favorevoli alla produttività e ad una migliore qualità dei servizi e del rapporto col cittadino;
 - g) capacità di gestire i fattori organizzativi, promuovendo le opportune innovazioni tecnologiche e procedurali, con particolare riferimento alle risorse umane e ai relativi processi di formazione e sviluppo;
 - h) orientamento all'assunzione di un'ottica di controllo di gestione nell'assolvimento delle funzioni affidate;
 - i) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi od emergenze o a processi di cambiamento organizzativo.
3. La valutazione della *performance* resa dal Segretario comunale, ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato ai sensi del CCNL di categoria, spetta al Sindaco.
5. Il documento di valutazione annuale della *performance* individuale si articola in una relazione ovvero in schede, concernenti la valutazione dei risultati, le competenze dimostrate e i comportamenti professionali ed organizzativi dei responsabili dei settori.
6. I punteggi delle schede finali di valutazione annuale costituiscono base di calcolo per la distribuzione dei fondi di premialità.

Articolo 60 – comunicazione della valutazione

1. L'esito della valutazione della *performance* viene comunicato dal Sindaco a ciascun Responsabile con funzioni dirigenziali, unitamente agli atti e documenti relativi.
2. Il Sindaco, sulla base della valutazione della *performance* annuale, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, comunica tali risultati al Responsabile di servizio e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.
3. Il Sindaco, acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del Responsabile di servizio, il quale può essere eventualmente assistito dalla propria organizzazione Sindacale, adotta, ove non ritenga sufficienti le ragioni presentate dal Responsabile e previo esame delle controdeduzioni da parte dell'Organo monocratico di valutazione della *performance*, i conseguenti provvedimenti.
4. In caso di responsabilità particolarmente grave o di reiterati risultati negativi nella gestione, il Sindaco, previa acquisizione della giustificazione del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta, e sentito il Segretario attiva il procedimento e irroga le sanzioni previste dall'art. 21 del D.Lgs. n.165/01, dal Regolamento e dai CCNL vigenti.

5. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi dirigenziali.

Articolo 61 – disposizioni finali e transitorie

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge, i contratti collettivi e i regolamenti di organizzazione, di contabilità e quelli vigenti nelle specifiche materie.

Con l'approvazione delle norme contenute nel presente regolamento viene abrogata ogni altra regolamentazione o disposizione vigente in materia.

CAPO IX COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 62 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il 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.

2. Le disposizioni del presente regolamento rispondono alla finalità di pubblico interesse mirata al contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente.

3. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, aventi natura di:

- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa;
- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
- incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.

Articolo 63 - Individuazione del fabbisogno

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

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze funzionali dell'Amministrazione conferente.

b) l'Amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

c) in relazione agli elementi individuati l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato.

2. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

Articolo 64 - Competenza, responsabilità e modalità operative

L'ufficio competente, effettuate le verifiche di cui all'articolo precedente, deve comunque accertarsi della rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 come modificato dall'art. 46 comma 2 relativamente al programma approvato dal Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'Ente da disposizioni legislative.

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al dirigente che dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni

richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista,
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale o di natura organizzativa;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

E' fatto divieto ricorrere alla stipula di contratti di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie o utilizzare collaboratori come lavoratori subordinati. L'inosservanza di detto divieto è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

Articolo 65 - Individuazione delle professionalità

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

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

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

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nel caso di stipulazione di contratti relativi ad attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 66 - Procedura comparativa

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.

2. Il responsabile dell'Ufficio competente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando i curricula, le proposte operative e quelle economiche tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Articolo 67 - Esclusioni

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Le disposizioni regolamentari non si applicano all'appalto di lavori o di beni e servizi di cui al decreto legislativo n. 163/2006.

Articolo 68 - Durata del contratto e determinazione del compenso

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

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

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

Articolo 69 – Limite annuo della spesa per incarichi

La spesa massima annua per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenze e collaborazioni ai soggetti esterni dell'Amministrazione è fissata nel bilancio preventivo e nel programma annuale approvato dal Consiglio Comunale. In assenza del programma approvato dal Consiglio e della fissazione del limite di spesa non possono essere conferiti incarichi.

Articolo 70 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile di servizio competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile di servizio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile di servizio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Articolo 71 - Pubblicità ed efficacia

Dell'avviso di cui all'articolo 65 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

Articolo 72 – Incarichi a Contratto- art. 110 D.lgs. 267/2000 per funzionari della carriera direttiva.

In caso di carenza e/o assenza di professionalità all'interno dell'Ente possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di funzioni appartenenti alla carriera direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti possono essere stipulati in misura, complessivamente non superiore ad una unità. La durata non può essere superiore al mandato del Sindaco in carica.

Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali per il personale degli Enti Locali. Per l'individuazione delle professionalità e le procedure di comparazione si rinvia ai criteri stabiliti agli art. 65-66 in quanto compatibili con il rapporto di lavoro subordinato.

PARTE II

CAPO X

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 73 - Ambito di competenza

Il presente regolamento disciplina i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi pubblici, delle progressioni verticali, delle prove pubbliche selettive, e la modalità per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

Articolo 74 - Modalità di accesso

La copertura dei posti disponibili in dotazione organica avviene mediante:

- concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione ;
- avviamento a selezione degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego (legge n. 56 del 28/02/1987 art. 16 e s.m.i.) ;
- corso-concorso pubblico;
- chiamata numerica di appartenenti a categorie protette, per il conferimento di posti riservati (legge n. 68 del 12/03/1999;
- mobilità fra gli enti (art. 30 D. Lgs n. 165/2001);
- progressione verticale (art. 4 del CCNL del 31.3.1999) ovvero concorso interno per i profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente (art. 91 D.Lgs. 267/2000);
- contratto di formazione e lavoro ;
- in altre forme previste da disposizioni di legge.

Articolo 75 - Requisiti generali e speciali

Possono accedere agli impieghi, salvo quanto diversamente stabilito dalla vigente normativa, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti :

a) REQUISITI GENERALI

- Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs 165/2001;
- Idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge e salvo quanto stabilito all'art. 6 comma 4 , può disporre l'accertamento del possesso, da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento;
- Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludano l'accesso ai pubblici impieghi. L'Amministrazione si riserva di disporre la non ammissione dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento;
- Godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
- Posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari in base alle norme vigenti;
- La non destituzione, dispensa o decadenza dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- Età: l'età minima per l'accesso agli impieghi è di anni 18;

b) REQUISITI SPECIALI

- Titolo di studio indicato nel bando , avuto riguardo che per l'accesso dall'esterno occorre essere in possesso :

- per profili sino alla categoria B3 (collaboratori tecnico-manutentivi), del Diploma di scuola dell'obbligo ;
- per profili di categoria C e B3 (collaboratori amministrativi), del Diploma di scuola media superiore ;
- per profili di categoria D, del Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale.

Sono ritenuti equivalenti ai fini dell'ammissione ai concorsi, i diplomi di laurea appartenenti alla stessa classe (Tabelle R.D. 1652 del 30.09.1938), ove nel bando di concorso non sia fornita diversa indicazione.

- l'abilitazione all'esercizio della professione ;
- la patente di guida ove l'accesso riguardi un profilo professionale per la copertura del quale si richieda la conduzione, anche a carattere saltuario, di veicoli ;
- il requisito di esperienza maturata presso enti pubblici con mansioni attinenti a quelle del posto da ricoprire per specifici profili professionali caratterizzati da particolare complessità delle mansioni ascritte.

Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il candidato risultato idoneo.

Articolo 76 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, fermo restando quanto stabilito dalla legislazione in materia, avvengono tramite :

- Concorso pubblico per titoli, per titoli ed esami, per esami ;
- Selezione pubblica tramite richiesta di avviamento al competente Centro per l'Impiego ;

2. Le assunzioni di personale a tempo determinato, per profili professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, sono effettuate mediante selezioni alle quali sono ammessi i candidati che, in possesso di requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso.

Detto avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari e del periodo di assunzione.

3. Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità :

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per titoli o per prove o per prove e per titoli;
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune e mediante avviso sul sito internet;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
- e) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30;
- f) l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo da attribuire per ciascuna categoria ;
- f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle qualifiche ed ai profili relativi e viene effettuata mediante soluzione di appositi quiz a risposta multipla sulle materie inerente il posto.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata, sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva.

La validità della graduatoria è di tre anni.

CAPO XI PROCEDURA CONCORSUALE

Articolo 77 - Indizione concorsi

La procedura del concorso pubblico è esperibile per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, oppure è richiesto un attestato o diploma di qualificazione professionale.

L'indizione del concorso è disposta con determinazione dal responsabile del servizio Personale, che approva il testo del bando, secondo gli indirizzi dati dall'Amministrazione, verificandone la compatibilità con le norme di legge e regolamentari.

Il concorso è indetto per la copertura di posti disponibili, intendendosi per tali sia quelli vacanti alla data del bando di concorso o che si renderanno vacanti per collocamento a riposo di dipendenti.

Non sono considerati disponibili i posti vacanti riservati alle categorie protette.

Articolo 78 - bando di concorso

Il bando, approvato secondo le modalità di cui al precedente art 77 , deve avere il seguente contenuto minimo:

- Estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso ;
- Il termine e le modalità di presentazione delle domande ;
- Il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso con il relativo trattamento economico ;
- Le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie ;
- I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego.

Nel caso di selezione interna per titoli o per titoli ed esami, il bando individua il profilo professionale attinente ascritto alla categoria immediatamente inferiore ;

- L'avviso circa la determinazione della sede, orari e date delle prove.
- La tipologia delle prove da sostenere e le materie che ne sono oggetto ;
- La citazione del D.P.R. n. 487/94 art. 5 e s.m.i. per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio conseguito ;
- Lo schema di domanda e l'indicazione delle omesse dichiarazioni che danno luogo a esclusione dalla procedura di selezione ;
- Le modalità di comunicazione dell' ammissione alla selezione ;
- La forma di produzione degli eventuali documenti.

Se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami, l'indicazione dell'articolo del presente regolamento che disciplina la valutazione dei titoli ;

- L'eventuale svolgimento di preselezione ;
- La votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova ;
- La citazione della legge 165/2001 e s.m.i. che garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ;
- La citazione dell'art. 16 comma 1 della legge n. 68/99 e dell'art. 20 della legge n. 104/92 che prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame, per consentire ai soggetti disabili che vi partecipano di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri e la documentazione sanitaria da presentare per fruire di tali benefici ;
- Se i candidati possono consultare i testi di legge non commentati né annotati ed eventuali manuali tecnici ;
- L'informativa resa ai sensi della legge n. 196/2003 ;
- Ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Ente ;
- L'indicazione che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Fatta salva la possibilità di ampliare la diffusione del bando attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune, in ragione della qualifica da ricoprire, la diffusione del bando avviene secondo le seguenti modalità:

- mediante affissione in copia integrale, con relativo schema di domanda, all'Albo Pretorio on line del Comune ove rimane fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande e mediante avviso sul sito internet;
- mediante pubblicazione per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica per un periodo non inferiore a 20 giorni e dovrà contenere l'indicazione dei posti da coprire, del titolo di studio richiesto, di eventuali abilitazioni e della scadenza del termine per la presentazione delle domande;
- mediante avviso inviato alle Organizzazioni Sindacali territoriali maggiormente rappresentative in campo nazionale, nonché al locale Centro per l'Impiego.

I bandi relativi a procedure interne sono pubblicati, in copia integrale, all'Albo Pretorio on line e sul sito del Comune , ove rimangono in visione fino alla scadenza del termine di presentazione delle domande e mediante avviso sul sito internet. Resta salva la pubblicazione per estratto sulla G.U. della Repubblica, prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

E' facoltà dell'amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura del termine è di competenza del responsabile del servizio Personale ed è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

E' facoltà dell'amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente alla sua conclusione.

Il provvedimento è di competenza del responsabile del servizio Personale e deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

Articolo 79 - Modalità di presentazione domanda

1. La domanda di ammissione alla procedura concorsuale deve essere redatta dal candidato su carta semplice, debitamente firmata a pena di esclusione, riportando tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste dal bando di concorso a pena di esclusione.

I candidati devono allegare alla domanda di ammissione:

- I titoli che danno diritto ad elevazione od esenzione del limite massimo di età per l'ammissione al concorso (solo se previsti dal bando), nonché i requisiti atti a documentare l'appartenenza a categorie aventi diritto ad assunzione obbligatoria o altri titoli di precedenza o di preferenza ai fini della formulazione della graduatoria;

- nel caso in cui sia prevista la valutazione dei titoli, ogni documento ritenuto utile per la valutazione degli stessi, nonché i certificati di servizio inerenti l'attività lavorativa prestata presso aziende private e rese dal titolare riportanti indicazioni circa il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale al fine di consentire un'obiettiva comparazione con il posto messo a concorso;

- ogni altro documento richiesto specificatamente dal bando di concorso.

2. Il candidato potrà autocertificare il possesso dei documenti di cui al precedente comma con dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di procedere, in caso di assunzione, alle opportune verifiche.

3. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate all'Ufficio Personale del Comune di Spilinga e inviate mediante il servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo di agenzia di recapiti legalmente autorizzata, entro il perentorio termine fissato dal bando.

Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Il verificarsi di tale circostanza sarà accertato dall'Amministrazione.

4. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione al concorso debbono contenere sulla facciata l'indicazione **"Contiene domanda per concorso pubblico"**.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio Postale accettante o dell'agenzia di recapiti.

Articolo 80 - Ammissione ed esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande

Scaduti i termini di presentazione, il responsabile del servizio Personale provvede all'esame delle domande e della documentazione allegata, al fine di accertare l'ammissibilità o meno al concorso.

E' causa di esclusione l'omessa dichiarazione dei requisiti generali e speciali di ammissione; l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione qualora il possesso del requisito risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, a cura del responsabile del servizio Personale, con lettera raccomandata e i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, o, comunque, non oltre il primo giorno delle prove concorsuali.

In caso di incertezza sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che per l'efficacia del procedimento, il responsabile del servizio Personale potrà disporre l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

L'ammissione definitiva o con riserva o la non ammissione dei candidati è disposta con provvedimento del responsabile del servizio Personale e comunicata in conformità alle indicazioni del bando.

Articolo 81 - Commissione Giudicatrice

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi sono composte dal Presidente e da almeno due esperti.

Sono nominate con apposito provvedimento del responsabile del servizio Personale, previa informazione della Giunta Comunale.

Le Commissioni sono presiedute dal Responsabile di Area e, in mancanza, dal segretario comunale dell'ente o dal segretario di altro Comune.

2. Gli esperti sono scelti tra persone di comprovate competenze professionali nelle materie attinenti al posto messo a concorso e, se interni all'Ente, devono appartenere ad una categoria almeno pari a quella del posto a concorso.

Possono essere scelti esperti esterni all'Ente tra dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, di aziende pubbliche o private, liberi professionisti.

Alle commissioni possono inoltre essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali (informatica).

3. In nessun caso possono far parte di una commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali.

3. Non possono far parte della stessa commissione parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincolo di coniugio, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei candidati o legati da vincolo di coniugio con alcuno dei medesimi. L'incompatibilità accertata causa la decadenza del componente.

L'assenza di cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi.

I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione dei corsi-concorso o dei corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

4. Qualora un membro della commissione sia impedito a partecipare ai lavori si procede alla sua sostituzione definitiva, secondo la procedura indicata nel presente articolo.

Verificandosi la necessità di procedere alla sostituzione di un componente a procedura già avviata, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il commissario subentrato acconsente a fare propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

Articolo 82 - Adempimenti della commissione giudicatrice

La commissione giudicatrice in fase preliminare:

a) Prende visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità personali richiamate dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 546/93, nonché dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità tra i componenti e i candidati di cui agli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile.

b) Recepisce i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza (per i titoli) alle prescrizioni previste all'articolo..... del presente regolamento.

La commissione giudicatrice nel prosieguo della procedura:

- Esamina e valuta i titoli vari dei candidati ammessi al concorso, anche autocertificati;

- Sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario la corrispondenza con i candidati, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei candidati ;
- Provvede al giudizio delle prove di esame con l'attribuzione di un voto collegiale, previa individuazione dei dettagliati criteri di correzione e valutazione delle prove; detti criteri sono verbalizzati nel verbale relativo alla seduta in cui viene effettuata (o comunque iniziata) la valutazione stessa.

- Provvede alla redazione della graduatoria, che rassegna all'Ufficio Personale per i provvedimenti di competenza.

La commissione, in quanto collegio perfetto, opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, pena la nullità della procedura.

Articolo 83 - Nomina e adempimenti del segretario della commissione giudicatrice

1. Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente comunale di categoria C e comunque appartenente almeno alla categoria B3, individuato dal responsabile del servizio Personale.

Il segretario della commissione , pur non partecipando ai lavori con diritto di voto, deve :

- Contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- Provvedere alla custodia degli atti;
- Attuare le disposizioni della commissione giudicatrice;
- Curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
- Collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame e alla sorveglianza delle stesse;
- Custodire i plichi contenenti gli elaborati;
- Fornire alla commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso, relativamente all'espletamento della procedura concorsuale;

2. A cura del segretario viene redatto il verbale di ciascuna seduta della commissione.

Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal segretario, devono risultare la piena osservanza delle formalità e della procedura, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della prova scritta, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

Ogni commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma non può rifiutare di firmare il verbale.

Tale diritto compete anche al segretario, qualora la commissione non ottemperi alle norme del bando o di regolamento o le disattenda.

Articolo 84 - Compensi Commissione Esaminatrice

1. Al Presidente, ai componenti e al Segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta comunale, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili, dei principi e degli importi minimi fissati dal D.P.C.M. 23/03/1995

2. Spettano, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Articolo 85 - Preselezione

L'Amministrazione potrà fare ricorso, quando le circostanze lo richiedano oppure quando il numero dei candidati ammessi superi di trenta il numero dei posti messi a concorso, a forme di preselezione mediante quiz a risposta multipla.

Nel bando sarà stabilito il numero massimo dei candidati che, dopo aver superato la preselezione, saranno ammessi a sostenere le prove di concorso, compresi i candidati classificati ex aequo nell'ultima posizione utile prevista.

Articolo 86 - Svolgimento delle prove d'esame

a) Principi generali

1. il diario delle prove sarà specificato nel bando di concorso, mentre l'ammissione o non ammissione alle prove, la valutazione delle stesse e dei titoli, sarà comunicata mediante la sola pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune e sul sito internet ; tale modalità sarà indicata nel bando stesso.

Il provvedimento di ammissione dei candidati dovrà indicare:

- l'elenco dei candidati ammessi ;
- l'elenco degli eventuali candidati non ammessi e relativa motivazione ;
- l'avviso che l'assenza equivarrà a rinuncia al concorso ;
- ogni altra informazione ritenuta opportuna.

La valutazione delle prove di esame (scritte, pratiche ed orali) deve essere effettuata collegialmente dalla commissione, pena la nullità della procedura.

L'attribuzione di un punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta, sia della prova pratica) e al colloquio deve essere definitiva, non essendo ammessa l'attribuzione di voti provvisori.

L'identificazione dei candidati che superano o meno la prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

2. Ai sensi della legge 104/92, i candidati portatori di handicap che ne abbiano fatta espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione alla specifica disabilità.

3. Le prove del concorso, sia scritte che orali e/o pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 08/03/1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con D.M. Interno mediante pubblicazione nella G.U. L'eccezione di improcedibilità deve essere posta da chi vi abbia interesse prima dell'inizio delle prove.

b) Svolgimento della prova scritta.

La Commissione, sulla scorta delle proposte dei componenti ed in relazione alle materie indicate nel bando, predispone una terna di argomenti, da riportarsi a verbale, tra i quali dovrà essere sorteggiato, da parte dei candidati, l'oggetto dell'esame.

Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite sino al giorno dell'esame la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto ; il verbale relativo alle operazioni propedeutiche alla definizione delle terne, deve altresì esplicitare, comunque, i motivi e le considerazioni che hanno condotto all'adozione di tale procedura.

In relazione alla tipologia e complessità della prova e contestualmente alla formulazione degli argomenti oggetto della stessa, la commissione deve stabilire il tempo massimo da assegnare ai candidati per lo svolgimento dell'esame.

Gli argomenti della prova, appena definiti o comunque nel momento in cui vengono utilizzati, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1, 2 e 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, devono essere inseriti in un ordine causale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.

I candidati, prima di accedere alla sede di esame, devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità ed avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova.

L'identificazione dei candidati può essere fatta, indifferentemente, dal segretario, dalla commissione o, a seconda del numero dei convocati, dallo stesso personale che svolgerà i compiti di vigilanza durante tutta la prova o da dipendenti appartenenti all'Ufficio Personale o ad altro Ufficio.

Tutto il materiale fornito ai candidati dovrà essere vidimato con timbro dell'Amministrazione e siglato, indifferentemente, da un commissario e/o dal segretario.

Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i candidati non possono usare materiale cartaceo diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro o con persone esterne in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando o autorizzati dalla commissione e comunque già indicati nelle lettere di convocazione.

Fino al momento dell'inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di due componenti. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalla sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.

Il provvedimento di allontanamento del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni.

Gli elaborati redatti dai candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, pena l'annullamento degli elaborati medesimi.

Salvo che la prova consista nella elaborazione di elaborati progettuali grafici, i candidati devono utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne con inchiostro nero o blu, pena l'annullamento degli elaborati stessi.

L'estrazione a sorte dell'argomento della prova, nell'ambito della terna predisposta dalla commissione, dovrà essere effettuata da uno dei candidati presenti in sala con l'assistenza di altri due testimoni. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.

c) Svolgimento della prova pratica.

I criteri di valutazione e le modalità di svolgimento della prova sono stabiliti immediatamente prima della stessa.

La prova pratica può essere effettuata mediante somministrazione di quiz a risposta multipla ovvero di quesiti a risposta sintetica, purché su argomenti strettamente attinenti alla professionalità del profilo da ricoprire.

In tal caso deve essere effettuato il sorteggio fra una terna di argomenti pertinenti alla tipologia del profilo da ricoprire e dovranno essere fissati i criteri dettagliati di giudizio immediatamente prima di procedere alle operazioni di correzione.

d) Svolgimento della prova orale.

La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione; qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.

Immediatamente prima dell'inizio della prova orale sono predeterminati i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri che garantiscano l'imparzialità della prova.

La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico al fine di consentire ai soggetti aventi titolo la possibilità di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espresso il giudizio nei confronti dei candidati.

Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.

La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempre che siano previste altre successive sedute di orali.

Articolo 87 - Articolazione delle prove di esame

I contenuti delle prove di esame saranno disciplinati di volta in volta nel bando di concorso.

Le prove devono tendere ad accertare, oltre alla professionalità e alle conoscenze teoriche del candidato, la sua esperienza, lo spirito di iniziativa e la specifica motivazione e attitudine ai compiti propri del profilo, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.

Le prove d'esame si articolano come segue:

a) Per l'accesso dall'esterno:

- Per i profili professionali delle categorie fino alla B3 (collaboratori tecnico-manutentivi) : in prove pratiche o attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire;

- Per i profili professionali delle categorie B3 (amministrativi) e C:

in una prova scritta e in una prova orale. La prova scritta per le singole categorie, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, ovvero da più quesiti a risposta multipla o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. L'amministrazione, per lo svolgimento della prova scritta mediante questionari, può avvalersi eccezionalmente della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti.

- Per il profilo professionale di "Agente di Polizia Municipale", le prove d'esame, i cui contenuti saranno disciplinati volta per volta nei relativi bandi di concorso, si articolano in una prova scritta, una prova orale ed una prova pratica consistente nella conduzione di un motoveicolo

Per i profili professionali di categoria D che vengono ricoperti mediante procedure concorsuali pubbliche:

- in una prova scritta, consistente nella redazione di un elaborato, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici o di gestione, volta a verificare le conoscenze specifiche in relazione al profilo messo a concorso.

- in una prova orale a carattere culturale e professionale, volta ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli:

- Una prova finalizzata alla verifica delle capacità del candidato nell'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia.

Per tutti i profili professionali della categoria C e superiori è richiesta la conoscenza di una lingua straniera (a scelta fra inglese, francese, tedesco e spagnolo) da verificarsi nell'ambito della prova orale e la conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (Office: programmi di scrittura e calcolo).

b) Per l'accesso dall'interno:

- Per i profili professionali della categoria B3, in un'unica prova consistente in un colloquio finalizzato a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire;

- Per i profili professionali delle categorie C, D e posizione D3 in una prova scritta e in una prova orale. Quest'ultima è integrata dalla verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse (Office: programmi di scrittura e calcolo).

La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica.

Le prove scritte e orali si intenderanno superate se verrà raggiunto il punteggio minimo di 21/30 per ciascuna prova. L'ammissione alla prova successiva sarà quindi subordinata al raggiungimento, nella prova precedente, del punteggio minimo.

Il punteggio finale sarà dato dalla somma delle votazioni conseguite in ciascuna prova.

Articolo 88 - Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione d'esame prima dell'espletamento della prova orale e limitatamente ai soggetti ammessi alla medesima.

La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

1) 90 punti per la valutazione delle prove di esame (30 punti per la prova scritta, 30 punti per la prova pratica e 30 punti per la prova orale).

Nel caso in cui le prove di esame siano soltanto due, il punteggio a disposizione è di 60 punti.

2) 10 punti per la valutazione titoli

I punteggi relativi ai titoli vengono così ripartiti:

a - titoli di servizio	fino a	5	punti
b - titoli di studio	fino a	3	punti
c - titoli vari	fino a	2	punti

TITOLI DI STUDIO

Il punteggio per i concorsi nei quali è previsto, come requisito di ammissione, il possesso del diploma di istruzione di secondo grado o di qualificazione professionale, è il seguente:

a - punti	0,5.....	per le votazioni da	40	a	43
b - punti	1,00.....	per le votazioni da	44	a	47
c - punti	1,5.....	per le votazioni da	48	a	51
d - punti	2,00.....	per le votazioni da	52	a	55
e - punti	2,5.....	per le votazioni da	56	a	59
f - punti	3,00....	per la votazione di	60/60mi		

Nel caso in cui la votazione del titolo di studio sia espresso in centesimi il punteggio sarà determinato effettuando le relative proporzioni e pertanto:

a - punti	0,5	per le votazioni da	67	a	72
b - punti	1,00	per le votazioni da	73	a	79
c - punti	1,5	per le votazioni da	80	a	85
d - punti	2,00	per le votazioni da	86	a	92
e - punti	2,5	per le votazioni da	93	a	99
f - punti	3,00	per la votazione di	100/100mi		

Il punteggio per i concorsi nei quali è previsto, come requisito di ammissione, il possesso del diploma di laurea, è il seguente:

a - punti	0,5	per la votazione da	96	a	98
b - punti	1,00	per le votazioni da	99	a	101
c - punti	1,5	per le votazioni da	102	a	104
d - punti	2,00	per le votazioni da	105	a	107
e - punti	2,5	per le votazioni da	108	a	110
f - punti	3,00	per la votazione di	110 e lode		

TITOLI DI SERVIZIO

I complessivi punti 5 disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel seguente modo:

α) servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori a quella del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni = punti 0,1.

Il servizio part-time viene calcolato all'80% del servizio di ruolo se superiore alle 18 ore settimanali o in presenza di incarico di responsabile di servizio.

Il servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche immediatamente inferiori a quella del posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni = punti 0,05;

TITOLI VARI

Verranno valutati in questa categoria i seguenti titoli, purché siano ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione e debitamente documentati:

- incarichi e servizi speciali;
- pubblicazioni attinenti le attività del posto messo a concorso;
- corsi di formazione, di qualificazione e specializzazione di durata non inferiore a 3 giorni;
- docenza
- titoli di studio

L'attribuzione del punteggio ai titoli vari deve in ogni caso essere finalizzato comunque a privilegiare quelli attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

Articolo 89 - Valutazione delle prove di esame

1. Per la valutazione di ciascuna prova di esame la Commissione dispone di 30 punti.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30.

Articolo 90 – Graduatoria

La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidati che hanno superato le prove di esame, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove, e quelli attribuiti ai titoli; in caso di due o più candidati collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge. Qualora persista la condizione di parità, la precedenza verrà data al più giovane di età. Il responsabile di servizio del Personale, sulla scorta dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice, verifica la legittimità delle operazioni concorsuali e se non riscontra vizi approva con determinazione la graduatoria di merito e nomina i vincitori. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi.

Ove riscontri meri errori materiali e/o di esecuzione il responsabile del servizio del Personale procede direttamente alla correzione dei verbali e alle conseguenti rettifiche alla graduatoria concorsuale.

Ove invece le irregolarità attengano a violazioni di legge o di norme contenute nel bando o nel presente regolamento, lo stesso responsabile rinvia, con determinazione, i verbali al Presidente della Commissione con invito a provvedere all'eliminazione dei vizi rilevati e alla modifica della graduatoria concorsuale nel termine di giorni 30. Ove la commissione entro detto termine non venga convocata o non riesca a riunirsi per mancanza di numero legale o, se riunita, non intenda eliminare i vizi segnalati, il responsabile del servizio: disapprova la graduatoria o annulla le operazioni viziate, rinomina una nuova commissione esaminatrice affinché ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella annullata e formuli una nuova autonoma graduatoria.

La graduatoria concorsuale rimane efficace per un termine di 3 anni (salvo diverse indicazioni di legge) dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti di medesimo profilo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

In caso di graduatorie predisposte per la copertura a tempo determinato di posti vacanti o per la sostituzione temporanea di personale in ruolo si rimanda all'art. 4 comma 5 del presente regolamento.

Articolo 91 - Accesso agli atti concorsuali

E' consentito l'accesso ai documenti (elaborati e verbali della Commissione giudicatrice) ai candidati che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è disciplinata dalla Legge n. 241/90 e s.m.i. e dal successivo regolamento di attuazione (D.P.R. 352/92).

Articolo 92 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali

Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, salvo oggettivi impedimenti, entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della commissione.

Le prove selettive previste per le assunzioni tramite l'Ufficio di Collocamento, sia per i lavoratori di cui alla Legge n. 56/87 che per le categorie di cui alla Legge n. 482/68, dovranno essere completate entro 2 mesi dalla prima riunione di commissione.

CAPO XII PROCEDURA CONCORSUALE INTERNA

Articolo 93 - Progressione verticale

La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute all'art.52 comma 1 bis del D.L.Vo n. 165/2001 come modificato dal D.L.vo n.150/2009. La progressione tra aree diverse avviene tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Ente 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. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

Possono accedere alla progressione verticale i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso così come illustrato nello schema che segue:

Categoria di provenienza	Categoria di nuovo inquadramento
A	B
B	C
C	D1
D1	D3

e in possesso dei titoli di studio come indicato al successivo comma 6.

Non è ammessa la partecipazione a dipendenti già iscritti alla categoria del posto messo a concorso. La commissione esaminatrice è costituita con le modalità di cui all'art. 11.

Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito del Comune; il termine di scadenza per la presentazione delle domande deve essere tale da consentire la pubblicazione non inferiore ai 15 giorni.

Per la progressione verticale interna si prescinde dal possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso, fatto salvo il possesso dei titoli professionali previsti dalle vigenti norme e degli eventuali requisiti specifici richiesti dal presente regolamento.

Per i posti fino alla categoria C, è ammesso a partecipare alla selezione il personale in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno e che abbia maturato 2 anni di anzianità nella categoria B, oppure in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno oltre a 4 anni di servizio nella categoria B.

Per i posti di categoria D1 è ammesso a partecipare alla selezione il personale in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno che abbia maturato 2 anni di servizio in categoria C, oppure in possesso del diploma di maturità oltre a 4 anni di servizio nella categoria C.

Per i posti di categoria D3 è ammesso a partecipare alla selezione il personale in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno che abbia maturato 2 anni di servizio in categoria D, oppure in possesso del diploma di maturità oltre a 4 anni di servizio nella categoria D.

Le selezioni tendenti ad accertare la professionalità dei candidati in relazione all'incarico da ricoprire, si svolgeranno secondo quanto indicato nell'art 17.

La valutazione dei titoli è effettuata secondo le modalità di cui all'art. 88.

Le graduatorie relative a procedure selettive interne sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a concorso e cessano la validità con la stipulazione dei relativi contratti di assunzione.

CAPO XIII

ALTRE TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE

Articolo 94 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie della legge n. 68/99.

Le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 3 della legge n. 68/99 avvengono per chiamata numerica ovvero nominativa previa convenzione di cui all'art. 11 della predetta legge.

Conclusa la procedura di selezione il personale da assumere dovrà essere sottoposto alla visita di idoneità fisica all'impiego per il rilascio della certificazione attestante che l'infermità posseduta è compatibile con le mansioni da svolgere. (Circolare INPDAP n. 66 del 10.12.2004)

In caso di pubblici concorsi, al fine di fruire dei benefici della legge n. 68/99, le condizioni di disabilità di cui all'art 1 della legge stessa devono permanere all'atto dell'assunzione.

Articolo 95 - Selezione pubblica a seguito di avviamento dal Centro per l'Impiego

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);

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).

Il responsabile del servizio 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.

Le commissioni di selezione sono composte come previsto all'art. 11.

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

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

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.

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.

Articolo 96 - Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse

1. Il presente articolo individua le norme per l'applicazione delle disposizioni contenute nell'Art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., relativamente al passaggio diretto di personale tra Amministrazioni Pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria esterna.

2. Il suddetto procedimento è riservato ai dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, che non siano incorsi nell'ultimo biennio temporale nell'applicazione definitiva di sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto, che risultino inquadrati nella medesima Categoria e Profilo Professionale del posto da ricoprire previa presentazione di apposita domanda, e che siano in possesso degli altri requisiti indicati nel bando.

3. Il relativo avviso è pubblicato, per 20 giorni, all'albo pretorio on line e sul sito del Comune.

4. Il procedimento di mobilità volontaria esterna è finalizzato alla eventuale acquisizione, nei ruoli del Comune, di personale che risulterà essere in possesso dell'attitudine e professionalità necessarie alle richieste mansioni; pertanto il relativo avviso potrà all'occorrenza indicare, oltre alla declaratoria della Categoria e Profilo Professionale, anche specifiche abilità, conoscenze e competenze..

5. Non sono prese in considerazione le eventuali domande di mobilità, agli atti del Comune, presentate prima della pubblicazione del relativo avviso.

6. La partecipazione al procedimento avverrà mediante presentazione di domanda, redatta su apposito schema, alla quale dovranno essere allegati, a pena di inammissibilità:

a) curriculum professionale datato e sottoscritto;

b) il provvedimento con il quale l'Amministrazione di appartenenza ha rilasciato il nulla osta;

7. La selezione avverrà, di norma, mediante valutazione delle motivazioni della richiesta di mobilità, del curriculum professionale e sulla base degli esiti dello svolgimento di una prova di idoneità: quiz a risposta multipla (40 quesiti su materie inerenti il posto da ricoprire) o altra prova pratica

8. Le operazioni di valutazione e di verifica di idoneità sono svolte, di norma, da apposita Commissione.

9. Il procedimento di selezione si articola secondo l'ordine che segue:

a) valutazione del curriculum, max. punti 8;

b) valutazione della motivazione max. punti 5;

c) esito della prova di idoneità a quiz: max. punti 40.

Il raggiungimento di un punteggio inferiore a complessivi punti 40, sommando il punteggio di cui ai punti a), b) e c), comporta un giudizio di inidoneità.

10. Il Comune si riserva di non procedere all'assegnazione del posto nel caso in cui fra le richieste pervenute, ed in esito alla selezione, non risulti alcun candidato idoneo.

CAPO XIV ASSUNZIONE

Articolo 97 - Assunzione in servizio

Ai candidati nominati vincitori del concorso sarà data comunicazione dell'assunzione mediante lettera raccomandata o mediante telegramma. Gli stessi saranno invitati a far pervenire all'Ufficio Personale, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento, prorogabili di altri 30 giorni per particolari motivi, a pena di decadenza, i documenti richiesti.

La documentazione deve essere presentata in copia conforme all'originale, ovvero con le dichiarazioni rese con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di semplificazione dell'azione amministrativa, atta a dimostrare il possesso di requisiti prescritti per l'accesso.

La nomina decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Articolo 98 - Il contratto individuale di lavoro

Il contratto di lavoro è stipulato in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

Tipologia del rapporto di lavoro, data di inizio del rapporto, data di fine rapporto, solo nel caso di assunzione a tempo determinato, in riferimento ai vigenti CCNL comparto Enti Locali categoria di inquadramento professionale e posizione economica iniziale, profilo professionale di riferimento, periodo di prova, sede lavorativa, assegnazione al settore, trattamento economico, orario di lavoro, modalità di risoluzione del contratto.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, anche per la causa di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Al neo assunto deve essere data informazione in merito all'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.

Il neo assunto, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01.

Articolo 99 - Decadenza della nomina

Il vincitore del concorso che non produca i documenti richiesti nei termini prescritti o non assuma servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina.

Il dirigente del Personale, con proprio provvedimento, ha facoltà di posticipare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio.

Articolo 100 - Periodo di prova

Il periodo di prova è regolato dalle norme del CCNL in vigore, deve essere prestato anche nel caso sia già stato favorevolmente superato presso altre amministrazioni pubbliche.

Decorso la metà del periodo di prova, ai sensi dell'art. 14 CCNL 6.07.1995, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. La risoluzione del rapporto di lavoro, in caso di esito negativo del periodo di prova, è disposta con motivata determinazione dal dirigente del Personale.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con riconoscimento dell'anzianità dalla data di assunzione a tutti gli effetti.

E' facoltà dell'Amministrazione sottoporre o meno ad un periodo di prova il personale assunto con procedura di mobilità. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive per l'attribuzione della progressione verticale non è soggetto al periodo di prova.

CAPO XV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 101 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente al momento dell'espletamento delle procedure.

E' abrogata ogni precedente disposizione regolamentare in contrasto con il contenuto del presente regolamento.