

**Comune di Cavargna**

**Provincia di Como**

Allegato A) alla *Delibera Giunta Comunale* n. 3 del 03/02/2012

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

**TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento
- Articolo 2 – Ambito di applicazione

**TITOLO II  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

- Articolo 3 – Criteri generali di Organizzazione
- Articolo 4 – Quadro generale delle competenze
- Articolo 5 – Dotazione organica
- Articolo 6 - Segretario Comunale
- Articolo 7 – Vice Segretario Generale
- Articolo 8 – Direttore Generale
- Articolo 9 – Struttura organizzativa
- Articolo 10 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi
- Articolo 11 – Unità di progetto
- Articolo 12 – Mansioni individuali
- Articolo 13 – Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività
- Articolo 14 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 15 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità
- Articolo 16 – Sostituzione del responsabile di Area assente
- Articolo 16 bis – Retribuzione di posizione e di risultato
- Articolo 16 ter – Criteri per la valutazione delle posizioni

**TITOLO III  
OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO,  
EFFICIENZA E TRASPARENZA**

- Articolo 17 – Conferenza di coordinamento politico-strategico
- Articolo 18 – Direttive e disposizioni alle funzioni dirigenziali
- Articolo 19 – Ciclo di gestione della performance
- Articolo 20 – Piano delle performance
- Articolo 21 – Sistema dei controlli
- Articolo 22 – Valutazione e controllo della qualità
- Articolo 23 – Trasparenza, valutazione e premialità
- Articolo 24 – Valutazione delle prestazioni delle funzioni dirigenziali
- Articolo 25 – Organismo Indipendente di Valutazione
- Articolo 26 – Organizzazione organismo indipendente di valutazione

**TITOLO IV  
L'ATTIVITÀ**

- Articolo 27 – Deliberazioni
- Articolo 28 – Direttive
- Articolo 29 – Determinazioni
- Articolo 30 – Semplificazione del linguaggio amministrativo
- Articolo 31 – Attività di gestione
- Articolo 32 – La Conferenza dei responsabili di area
- Articolo 33 – Il procedimento amministrativo
- Articolo 34 – Processo negoziato di pianificazione della gestione

**TITOLO V  
LA MOBILITÀ**

- Articolo 35 – Mobilità esterna
- Articolo 36 – Mobilità volontaria in uscita
- Articolo 37 – Mobilità interna
- Articolo 38 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria
- Articolo 39 – Mobilità interna definitiva
- Articolo 40 – Mobilità interna temporanea

## **TITOLO VI**

### **INCARICHI DI RESPONSABILITÀ A TEMPO DETERMIATO**

**Articolo 41 – Contratti a tempo determinato**

**Articolo 42 – Incompatibilità**

**Articolo 43 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

**Articolo 44 – Stipulazione del contratto e suo contenuto**

## **TITOLO VII**

### **AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E DI LAVORO AUTONOMO**

#### **Capo I**

**Art. 45 – Ricorso a collaboratori esterni**

**art. 46 – Finalità**

**art. 47 – Competenze e responsabilità**

**art. 48 – Procedura di selezione dei collaboratori**

**art. 49 – Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi**

**art. 50 – Formalizzazione dell'incarico**

#### **Capo II**

**Le collaborazioni coordinate e continuative**

**Art. 51 – Incarichi di co.co.co**

**Art. 52 – I compensi**

**art. 53 – Lo svolgimento delle prestazioni**

**Art. 54 – Sospensione dell'incarico**

**Art. 55 – Adempimenti in materia di gestione dei rapporti collaborativi**

**art. 56 – Gli incarichi di lavoro autonomo**

**art. 57 – Criteri per l'individuazione del contraente**

**art. 58 – Durata degli incarichi**

**art. 59 – I compensi**

**art. 60 – Lo svolgimento delle prestazioni**

**art. 61 – Incarichi di lavoro autonomo occasionale**

**art. 62 – Verifica conclusiva**

**art. 63 – Adempimenti in materia di gestione dei rapporti collaborativi**

**art. 64 – Incarichi di lavoro autonomo professionale**

**art. 65 – Verifica conclusiva**

**art. 66 – Aspetti previdenziali assistenziali e fiscali**

#### **Capo III**

**Incarichi di studio, ricerca o di consulenza**

**art. 67 – Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza**

**art. 68 – Competenze e responsabilità**

**art. 69 – Durata degli incarichi**

**art. 70 – I compensi**

**art. 71 – Lo svolgimento delle prestazioni**

**art. 72 – Aspetti previdenziali assistenziali e fiscali**

## **TITOLO VIII**

### **DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE**

**Articolo 73 – Premessa**

**Articolo 74 – Costituzione del fondo**

**Articolo 75 – Ambito soggettivo di applicazione**

**Articolo 76 – Soggetti beneficiari**

**Articolo 77 – Conferimento dell'incarico**

**Articolo 78 – Ripartizione fondo per le progettazioni**

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 79 – Ufficio di staff**  
**Articolo 80 – Criteri di gestione delle risorse umane**  
**Articolo 81 – Incentivazione e valutazione del personale**  
**Articolo 82 – Formazione del personale**  
**Articolo 83 – Viaggi e missioni dei dipendenti**  
**Articolo 84 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**  
**Articolo 85 – Relazioni sindacali**  
**Articolo 86 – Patrocinio legale**  
**Articolo 87 – Orario di lavoro**  
**Articolo 88 – Responsabilità**  
**Articolo 89 – Part-time**  
**Articolo 90 – Incompatibilità**  
**Articolo 91 – Ferie, permessi ed aspettative**  
**Articolo 92 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno**  
**Articolo 93 – Norme finali**  
**Articolo 94 – Pubblicità del regolamento**  
**Articolo 95 – Entrata in vigore**

**Allegato 1 – Regolamento sulla modalità di assunzione degli impieghi, requisiti d'accesso e procedure.**

**Allegato 2 – Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari.**

**Allegato "A"**  
**DOTAZIONE ORGANICA**  
**Dotazione organica**

**Allegato "B"**  
**MODELLO ORGANIZZATIVO**  
**Modello organizzativo**

**Allegato "C"**  
**PROFILI PROFESSIONALI**  
**Categoria A**  
**Operatore tecnico generico**  
**Categoria B**  
**Esecutore tecnico specializzato**  
**Esecutore operativo specializzato**  
**Categoria B3**  
**Collaboratore amministrativo**  
**Collaboratore tecnico**  
**Categoria C**  
**Istruttore amministrativo**  
**Istruttore tecnico**  
**Istruttore amministrativo-contabile**  
**Istruttore socio – culturale**  
**Agente di polizia municipale**  
**Categoria D1**  
**Istruttore direttivo socio educativo**  
**Istruttore direttivo tecnico**  
**Istruttore direttivo amministrativo contabile**  
**Istruttore direttivo amministrativo**  
**Istruttore direttivo dell'area di vigilanza**  
**Categoria D3**

**Funzionario tecnico**  
**Funzionario contabile**  
**Funzionario amministrativo**  
**Funzionario vigilanza**

**Allegato "D"**  
**ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1- Oggetto e finalità del *Regolamento*

1. Il presente *Regolamento*:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del *Comune*, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal *Consiglio Comunale* con *Deliberazione* numero 21 del 30 novembre 2011, avente per oggetto: "Approvazione criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
  - b) Contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente *Statuto Comunale* ed in conformità a quanto disposto dal *Testo Unico* delle *Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*;
  - c) Disciplina la dotazione organica;
  - d) Si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - e) Definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
  - f) Disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione;
  - g) Detta le regole per la mobilità volontaria;
  - h) Disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori.
2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.

### Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente *Regolamento*:

- a) Trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione;
  - b) Stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'*Ente*, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente *Regolamento* si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

### Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa del *Comune* è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) Il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- b) Il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- c) Il miglioramento del rapporto tra costi e benefici (economicità);
- d) Il miglioramento dei costi, in particolare del personale;
- e) L'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del *Comune* nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri *Enti*;
- f) La valorizzazione delle professionalità esistenti nell'ente e la loro crescita professionale;
- g) La riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
- h) La mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'*Ente* con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
- i) Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- j) Le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal *Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali* sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

3. Ai *Responsabili di Area compete*, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli *Organi di Governo*, l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. I *Responsabili di Area*, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che, ha, anche di fatto, la responsabilità e la direzione di un'area avente imputazione di competenze.

### Articolo 4 - Quadro generale delle competenze

1. Gli *Organi di Governo* del *Comune* definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

2. Il *Segretario Comunale* ovvero il *Direttore Generale* sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei *Responsabili di Area*, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del *Comune*.

3. Ai *Responsabili di Area* spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

### Articolo 5 – Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' Allegato "A" al presente *Regolamento* e consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

### **Articolo 6 - Segretario Comunale**

1. Il *Comune* ha un *Segretario* titolare, dipendente dall'*Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali*.
2. Il *Consiglio Comunale* può stabilire la gestione associata dell'ufficio del *Segretario Comunale* mediante la stipulazione di convenzione con altro *Comune*.
3. Il *Segretario Comunale* dipende funzionalmente dal *Sindaco*.
4. La nomina, la conferma e la revoca del *Segretario Comunale*, sono disciplinate dalla legge.
5. Al *Segretario Comunale* sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli *Organi dell'Ente* e *Responsabili di Area* in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo *Statuto* ed ai *Regolamenti*;
  - b) Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei *Responsabili di Area*, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente circa l'avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei *Responsabili di Area* ed irroga le sanzioni di competenza.
  - c) Partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del *Consiglio* e della *Giunta*, curandone la verbalizzazione.

### **Articolo 7 - Vice Segretario Generale**

1. Il *Vice Segretario* coadiuva il *Segretario Generale* e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di *Vice Segretario* è conferito dal *Sindaco* ad un *Responsabile di Area* a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'*Ente*, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'*Albo dei Segretari*, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del *Sindaco* stesso.
3. L'incarico di *Vice Segretario* può essere revocato, con provvedimento del *Sindaco*, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

### **Articolo 8 – Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in *Aree* e *Servizi*. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'*Ente*.
2. L'*Area* costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'*Ente*.
3. L'*Area* dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'*Ente*, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di *Ente* ed è il punto di riferimento per:
  - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
  - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'*Area*. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'*Ente*; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.
5. In funzione di specifiche esigenze operative e di servizio, può essere istituita un'ulteriore articolazione dei *Servizi* in *Uffici*. L'*Ufficio* costituisce una unità operativa interna al *Servizio* che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Il *Responsabile di Area* con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal *PEG*, alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

### **Articolo 10 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi**

1. Alle *Aree*, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D. I *Servizi* rappresentano le unità organizzative di secondo livello.

2. Sono istituite le *Aree* ed i *Servizi* di cui all'Allegato "B" del presente *Regolamento* che riporta il modello organizzativo prescelto dell'*Ente*.

3. A capo di ogni *Area*, con provvedimento del sindaco, viene assegnato un *Responsabile*. Le funzioni del *Responsabile*, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa; essi sono individuati come titolari di posizione organizzativa.

4. I *Responsabili dei Servizi* sono individuati dai responsabili delle aree, previa comunicazione (ovvero d'intesa) al segretario o, ove nominato, al *Direttore Generale*. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il *Servizio*.

5. I *Responsabili delle Aree* possono, con atto scritto da comunicare preventivamente al *Segretario* o, ove nominato, al *Direttore Generale*, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai *Responsabili dei Servizi* che sono inquadrati nella categoria più elevata nell'ambito dell'*Area*.

6. I *Responsabili delle Aree* conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al *Responsabile* del procedimento anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

7. Qualora venga riscontrata e dimostrata la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, le funzioni di cui all'art. 4 del D. L.vo n. 165 / 2001 e all'art. 107 del D. L.vo n. 267/2000, potranno essere attribuite, anche al fine di operare un contenimento della spesa, ai componenti dell'organo esecutivo.

a) Nel caso che venga fatto ricorso a detta possibilità, il Sindaco provvederà, con proprio atto, ad attribuire all'assessore individuato o a sé medesimo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale ( che assumeranno la forma di "determina", di "ordinanza" ecc...).

b) L'assessore ( o il Sindaco ) individuato come responsabile con funzioni gestionali dirigenziali, opererà con gli stessi poteri, responsabilità, formalità procedurali e obblighi del dirigente.

Il ricorso a detta forma organizzativa può riguardare anche solo parzialmente l'assetto organizzativo – gestionale dell'Ente, esso ponendosi come deroga.

### **Articolo 11 – Unità di progetto**

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari, affidandone la direzione ad un *Responsabile di Area*, ovvero prevedendo che tale unità costituisca una nuova *Area*, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati

### **Articolo 12 - Mansioni individuali**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni verticali). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

### **Articolo 13 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività**

1. Ai *Responsabili di Area* è attribuita la responsabilità dei risultati delle attività svolte dall'Area e dai *Servizi* che da essi dipendono, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati - in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

### **Articolo 14 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del *Responsabile di Area* presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

### **Articolo 15 – Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità**

1. Gli incarichi delle funzioni di *Responsabili di Area* sono conferiti dal *Sindaco* al personale classificato nella categoria D del nuovo ordinamento professionale, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;

b) Requisiti culturali posseduti;

c) Attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate e degli esiti delle valutazioni.

2. Salva diversa durata prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico, comunque non superiore alla durata del mandato amministrativo, la stessa è fissata in 1 anno.

3. L'incarico perdura in capo allo stesso responsabile per il periodo strettamente necessario tra la scadenza del precedente mandato del sindaco e l'insediamento del nuovo.

4. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nelle misure previste nel *C.C.N.L.* vigente nel tempo.

5. La revoca degli incarichi può essere disposta dal *Sindaco* prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal *Sindaco* o dalla *Giunta* o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

### **Articolo 16 – Sostituzione del *Responsabile di Area* assente**

1. La responsabilità di *Area*, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di *Area*.

2. Alla individuazione del sostituto provvede il *Sindaco*.
3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il *CCNL* provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
4. Al sostituto viene attribuita, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, una maggiorazione della sua indennità di posizione nella misura del 30% e comunque entro il tetto massimo complessivo individuato dal *CCNL*.

#### **Articolo 16 bis – Retribuzione di posizione e di risultato**

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento. La valutazione è effettuata dal Sindaco che si avvale, come attori della valutazione, del **Nucleo di Valutazione**.

#### **Articolo 16 ter – Criteri per la valutazione delle posizioni**

1. Le posizioni di responsabilità sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
2. I singoli parametri sopra individuati sono scomposti in sottoparametri ai quali viene attribuito un punteggio secondo una gerarchia di importanza relativa.
3. I parametri, i sottoparametri ed i valori ad essi attribuiti sono quelli riportati nello schema esemplificativo di cui all'Allegato "C". Lo stesso Allegato illustra anche le modalità operative per la valutazione e il calcolo della corrispondente indennità.

## **TITOLO III – OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

### **Articolo. 17 – Conferenza di coordinamento politico-strategico**

1. La *Conferenza* di coordinamento politico-strategico garantisce la realizzazione dei programmi del *Comune* attraverso una azione sinergica tra componente politico-amministrativa (*Sindaco* e/o suo delegato), impegnata a monitorare la realizzazione delle linee strategiche e componente tecnico-gestionale (*Segretario* e funzioni dirigenziali), vocata a conseguire gli obiettivi e i programmi concertati. Assume prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione strategica e gestionale, del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori del anche gli Assessori interessati e/o i funzionari delegati.

2. La *Conferenza* di coordinamento politico-strategico si riunisce periodicamente e/o su richiesta di uno dei suoi membri. E' inoltre convocato su richiesta del *Sindaco*. Della discussione e dell'andamento della seduta è redatto apposito verbale.

### **Articolo 18 - Direttive e disposizioni alle funzioni dirigenziali**

1. Il *Sindaco* e gli *Assessori*, nell'esercizio delle rispettive competenze, assegnano alle funzioni dirigenziali, con direttive e con il piano delle performance, gli obiettivi e le risorse definiti negli strumenti di pianificazione generale dell'*Ente*.

### **Articolo 19 - Ciclo di gestione della Performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3 l'*Ente* sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:

- a) Definizione e approvazione della *Relazione Previsione e Programmatica* allineata alle linee programmatiche di mandato da parte del *Consiglio Comunale*;
- b) Definizione e assegnazione formale degli obiettivi alle funzioni dirigenziali da parte della *Giunta* nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio da parte della *Giunta*, del Nucleo di Valutazione e delle funzioni dirigenziali, e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della *Giunta*, del Nucleo di Valutazione e delle funzioni dirigenziali, ciascuno in funzione del proprio ambito;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati al *Consiglio comunale*, alla *Giunta*, al *Comitato di direzione* e al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### **Articolo 20 – Piano delle Performance**

1. Il *Piano* delle performance è l'ambito in cui il *Comune* esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali. Esso è costituito da:

- a) Un piano triennale, che annualmente viene aggiornato a scorrimento (*Relazione Previsionale e Programmatica*);
- b) Un piano annuale (*Piano Esecutivo di Gestione*);
- c) Un *Piano degli Obiettivi* specifici individuali;

d) Un *Piano dei servizi*.

2. La *Relazione Previsionale e Programmatica* ha carattere generale. Illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia locale e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche. Oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, la *Relazione Previsionale e Programmatica* comprende una valutazione generale sui mezzi finanziari anche attraverso l'individuazione delle fonti di finanziamento; è redatta per programmi e per eventuali progetti, anche in relazione con le linee programmatiche di mandato, e con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale, rilevando l'entità e l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente consolidata, a quella di sviluppo ed a quella di investimento.

3. Per ciascun programma della *Relazione Previsionale e Programmatica* è data specificazione della finalità che si intende conseguire, degli stakeholders e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso ed è data specifica motivazione delle scelte adottate.

4. Attraverso il *Piano Esecutivo di Gestione* vengono individuati per *Servizi/Centri di Costo* gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.

5. Il *Piano Esecutivo di Gestione*, risultato del processo negoziale interno tra componente politica e componente burocratica, rappresenta un importante documento organizzativo-gestionale che definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'*Ente* e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

6. Il *Piano Esecutivo di Gestione* definisce:

- a) Le attività e gli obiettivi assegnati alle strutture con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
- b) Le entrate finanziarie attese, di diretta gestione;
- c) Le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;
- d) Il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'*Ente*;
- e) Gli indicatori e i valori programmati;
- f) Eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.

7. Con il *Piano degli Obiettivi* specifici individuali sono assegnati formalmente ai *Responsabili di Area* gli obiettivi specifici individuali e definiti i profili comportamentali attesi.

8. Con il *Piano dei servizi* l'*Ente* individua:

- a) I servizi da erogare e per ogni tipologia analizza:
  - chi produce il servizio;
  - le modalità di erogazione;
  - a chi è prodotto il servizio;
  - quando è prodotto il servizio e secondo quali tempi;
  - dove il servizio è erogato.
- b) Individua le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi ovvero l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia ove si intende:
  - per accessibilità la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro i connotati che identificano il servizio secondo quanto previsto dal punto 1;
  - per tempestività il tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione;
  - per trasparenza la disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere;
  - per efficacia la rispondenza del servizio o della prestazione erogata all'esigenza espressa dal richiedente effettiva.
- c) Individua gli indicatori di qualità che devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità;

- d) Definisce gli standard di qualità del servizio erogato, ossia il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a mantenere;
- e) Pubblicizza gli standard della qualità dei servizi, in linea con i principi contenuti nell'articolo 11 del *Decreto Legislativo* numero 150/2009 in materia di trasparenza.

#### **Articolo 21 - Sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'*Ente* è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, tempestiva, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dagli organi tecnici, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
3. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le disposizioni assunte dalla funzione dirigenziale in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.
4. Il sistema di controllo interno è strutturato in modo integrato e deve:
  - a) Garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile del *Segretario*, delle funzioni dirigenziali e del responsabile di procedimento e del *Responsabile del servizio finanziario* ciascuno per il proprio ambito, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) Verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) Valutare, attraverso il controllo della *Giunta*, del *Segretario* e delle funzioni dirigenziali e il Nucleo di Valutazione ciascuno per il proprio ambito, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - d) Garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica di cui al patto di stabilità interno, mediante un'assidua attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario e comunque il contributo da parte di tutti i responsabili dei servizi;
  - e) Valutare le prestazioni delle funzioni dirigenziali e del *Segretario*, attraverso gli strumenti di cui al presente *Regolamento*.
5. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'ente e la trasparenza dell'azione amministrativa, è istituito il controllo di gestione, preordinato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi. La funzione del controllo di gestione è assegnata all'area delle risorse finanziarie del *Comune* e fornisce le conclusioni del controllo medesimo agli amministratori, al *Segretario*, alle funzioni dirigenziali e alla Corte dei conti.

#### **Articolo 22 – Valutazione e controllo della qualità**

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto secondo modalità definite dal in funzione della tipologia dei servizi e tali da assicurare comunque la rilevazione della soddisfazione dell'utente, la gestione dei reclami e il rapporto di comunicazione con i cittadini.

## Articolo 23– Trasparenza, valutazione e premialità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del *Comune* di Cavargna delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'*Amministrazione* adotta un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, da aggiornare annualmente. Nell'ambito del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* sono specificate le informazioni, le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate. La realizzazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* e/o l'assolvimento degli obblighi in esso contenuti sono oggetto di valutazione in sede di erogazione della retribuzione di risultato della funzione dirigenziale preposta agli uffici coinvolti.
3. L'*Ente* istituisce ed implementa sul proprio sito istituzionale una apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicate le informazioni previste nell'ambito del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, di cui al comma precedente.
4. Il *Comune* si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative e collegato :
  - a) Agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) Al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
5. Il *Comune* si dota di un sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale del personale collegato:
  - a) Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
6. Oltre a quanto autonomamente potrà essere stabilito dal *Comune* di Cavargna, gli strumenti per premiare il merito e le professionalità, riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa, sono:
  - a) Bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella fascia di merito alta nelle rispettive graduatorie. E' assegnato alle performance eccellenti individuate in non più del 5% del personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella predetta fascia di merito alta;
  - b) Premio annuale per l'innovazione, di valore pari all'ammontare del bonus annuale di eccellenza, assegnato al miglior progetto realizzato nell'anno, in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. L'assegnazione del premio per l'innovazione compete all'*Organismo indipendente di valutazione* della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli *Responsabili di Area* o da gruppi di lavoro;
  - c) Progressioni economiche da attribuirsi in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione;
  - d) Progressioni di carriera, finalizzate a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze del *Comune* Cavargna, mediante la copertura di posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base dei profili professionali adottati dall'ente, nella stessa categoria e profilo professionale oggetto del concorso e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. La valutazione positiva, secondo quanto

previsto dal sistema di valutazione adottato dall'*Ente*, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

- e) Attribuzione di incarichi e responsabilità, previo accertamento della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione;
- f) Accesso a percorsi di formazione e di crescita professionale;
- g) Premio di efficienza ovvero destinazione di una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione nella misura fino a due terzi per premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua per incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. Le risorse possono essere utilizzate solo se i risparmi sono documentati nella Relazione finale di *Performance*, validati dall'*Organismo Indipendente di valutazione*.

7. Il *Comune* di Cavargna, nel rispetto di quanto previsto dal sistema delle relazioni sindacali, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sia attribuita al personale dipendente e con funzioni dirigenziali che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque in ogni caso non inferiori a tre.

8. La disposizione di cui al comma 7 non si applica al personale con funzione dirigenziale se il numero degli stessi in servizio presso l'ente non è superiore a 5 e non si applica al personale dipendente se il numero dei dipendenti in servizio non è superiore a 8. In ogni caso deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a un percentuale limitata del personale di cui trattasi.

#### **Articolo 24 - Valutazione delle prestazioni delle funzioni dirigenziali**

1. Le prestazioni delle funzioni dirigenziali sono soggette a valutazione annuale da parte del Nucleo di *Valutazione*, anche sulla base di indicazioni della *Giunta* e del *Sindaco*, e recepite dagli stessi ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato prevista dal contratto collettivo nazionale. La valutazione deve tenere conto di quanto previsto dal contratto di lavoro e dalla normativa vigente e dall'articolo precedente.

2. L'*Amministrazione*, accertate eventuali responsabilità ad esito dell'attività di valutazione dei risultati, adotta le opportune misure sanzionatorie, nel rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro in vigore.

3. L'adozione dei provvedimenti sanzionatori è di competenza del *Segretario*, sentita la *Giunta*.

#### **Articolo 25 – Nucleo di Valutazione**

1. E' istituito il Nucleo di Valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dalla normativa vigente e dal presente *Regolamento*.

2. In particolare, oltre quanto definito dall'ordinamento vigente, il Nucleo di valutazione:

- a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- c) Valida la *Relazione finale* del *Piano* delle performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) Propone alla *Giunta* la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei responsabili di area e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

3. Cura ogni tre anni la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e ne riferisce alla *Giunta*.

4. La validazione della *Relazione finale* del *Piano* delle performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

## Articolo 26 - Organizzazione Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di *Valutazione* è composto da numero 3 componenti. Nella costituzione dell'*Organismo* deve essere assicurata la presenza di almeno un componente che abbia un'adeguata conoscenza dell'ente ed un'esperienza maturata all'interno del *Comune* di Cavargna, favorendo comunque il rispetto dell'equilibrio di genere. E possibile il cumulo di incarichi in più *Organismi* da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo *Organismo*.
2. Il Nucleo di *Valutazione* può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri *Enti* del comparto. Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.
3. Al *Segretario* fa capo la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance.
4. I *Componenti* del Nucleo di Valutazione sono incaricati, tra le categorie di esperti di cui al precedente comma, con apposito decreto del *Sindaco*, previa eventuale procedura comparativa. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del *Sindaco* in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo *Sindaco* l'adozione delle nomine di competenza.
6. Non possono essere incaricati quali componenti dell'*Organismo Indipendente di Valutazione* i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
7. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione del Nucleo di Valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti organizzativi adottati dal *Presidente* che provvede, altresì, a trasmetterli al *Sindaco*.

## TITOLO IV L'ATTIVITÀ

### Articolo 27 – Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del Comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo *Statuto*.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del direttore generale, se nominato, o del *Segretario Generale* o del *Responsabile di Area*, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del *Responsabile di Area* e del *Responsabile del procedimento*. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
4. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al *Responsabile di Area*, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

### Articolo 28 – Direttive

1. Il *Sindaco* e la *Giunta* possono impartire direttive ai *Responsabili di Area*.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. Il *Segretario Generale*, ovvero, se nominato, il *Direttore Generale*, vigila sulla loro attuazione e riferisce al *Sindaco* o alla *Giunta*.
4. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico di *Responsabile d'Area*.
5. Il *Segretario Generale*, ovvero, se nominato, il *Direttore Generale*, può impartire direttive di carattere operativo ai *Responsabili di Aree*. Informa il *Sindaco* della loro eventuale inosservanza.

### Articolo 29 – Determinazioni

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'*Ente*, adottati dal *Segretario Generale*, dal *Direttore Generale* e dai *Responsabili di Area* o dal suo delegato, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal *Responsabile del procedimento* che, se soggetto diverso dal *Responsabile di Area*, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il *Responsabile di Area* abbia delegato il *Responsabile del procedimento*.
5. Nel caso in cui il *Responsabile di Area* non convenga sulla proposta presentata dal *Responsabile del procedimento*, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.

7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Le determinazioni sono comunicate al *Segretario Generale* ovvero, se nominato, al *Direttore Generale*.
10. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'*Albo Pretorio* del *Comune* per la durata di 10 giorni.

### **Articolo 30 – Semplificazione del linguaggio amministrativo**

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

### **Articolo 31 – Attività di gestione**

1. I *Responsabili d'Area* svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'*Organo Politico*.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
  - a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) La stipulazione dei contratti;
  - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai *Regolamenti*, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
  - g) Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
  - h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) Gli atti ad essi attribuiti dallo *Statuto* e dai *Regolamenti* o, in base a questi, delegati dal *Sindaco*.
3. Il *Regolamento dei Contratti* definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei *Responsabili* in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.
4. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al *Sindaco* ed al *Segretario Comunale*.
5. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra *Responsabili d'Area*, decide il *Sindaco* su relazione del *Segretario Comunale*.

### **Articolo 32 – La Conferenza dei Responsabili di Area**

1. La *Conferenza dei Responsabili di Area* è composta dal *Segretario Comunale* ovvero dal *Direttore Generale*, con funzioni di coordinamento, e da tutti i *Responsabili di Area*.
2. La *Conferenza dei Responsabili di Area* è convocata e presieduta dal *Segretario Comunale* ovvero dal *Direttore Generale*, di regola si tiene con cadenza mensile.
3. La *Conferenza* esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli *Organi di Governo*, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

4. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli *Organi di Governo*.
5. La partecipazione del *Segretario Comunale* ovvero del *Direttore Generale* e dei *Responsabili di Area* alla *Conferenza* è obbligatoria, della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
6. La *Conferenza dei Responsabili d'Area* è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il *Responsabile dell'Area Affari Generali* è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

### **Articolo 33 – Il procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da *Regolamenti*.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del *Comune* deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

### **Articolo 34 – Processo negoziato di pianificazione della gestione**

1. Ai sensi della predisposizione ed adozione del *Piano Esecutivo di Gestione*, ciascun *Responsabile di Area*, secondo le direttive emanate dal *Sindaco* o dall'*Assessore* di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente regolamento elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati ai *Servizi dell'Area*. Per la predisposizione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale, di cui al precedente periodo, il *Responsabile di Area* concorda con ciascun *Responsabile di Servizio* una dettagliata proposta nella quale vengono individuati obiettivi e dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali. Il *Responsabile* concorda tale proposta con l'*Assessore* di riferimento o con il *Sindaco*.
2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il *Direttore Generale*, sentiti i *Responsabili di Area*:
  - a) Verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
  - b) Concorda con i *Responsabili di Area* eventuali proposte migliorative/alternative;
  - c) Traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di *Piano Esecutivo* di gestione e Di *Programma Dettagliato* degli *Obiettivi* e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.
3. L'ipotesi di *Piano Esecutivo di Gestione* e di *Programma Dettagliato degli Obiettivi* viene sottoposta dal *Direttore Generale* o dal *Segretario Comunale* alla *Giunta Comunale*.

## TITOLO V LA MOBILITÀ

### Articolo 35 – Mobilità esterna

1. L'*Amministrazione*, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'*Amministrazione* di appartenenza. Il provvedimento è di competenza della *Giunta Comunale* ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'*Albo Pretorio* del *Comune*.

2. Le domande devono essere presentate entro i 10 giorni successivi alla pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la *Pubblica Amministrazione* presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal *Responsabile dell'Area* interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

3. Il *Segretario Generale* ovvero, se nominato, il *Direttore Generale*, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

4. Il *Segretario Generale* ovvero, se nominato, il *Direttore Generale*, formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) Esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'*Ente*: fino ad un massimo di punti 34.

b) Esiti del colloquio svolto valutabile fino a punti 33;

c) Posizione di progressione economica posseduta valutabile, fino ad un massimo di punti 33 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale: in quest'ultimo caso il punteggio è determinato dividendo i 33 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento e detraendo dai 33 punti il punteggio delle successive posizioni di sviluppo della progressione economica posseduta.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 70 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

### Articolo 36 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio di ruolo da almeno cinque anni, previa acquisizione del parere favorevole del *Responsabile di Area* al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del *Direttore Generale/Segretario* se apicale, e del nulla osta dell'*Amministrazione* ricevente.

### Articolo 37 – Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra *Area*.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente *Regolamento*.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) Razionalizzazione dell'impiego del personale;

- b) Riorganizzazione dei servizi;
- c) Copertura dei posti vacanti;
- d) Inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) Perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'*Organo Politico*.

#### **Articolo 38 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

#### **Articolo 39 – Mobilità interna definitiva**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo all'interno della stessa area e tra le diverse *Aree* provvede, sentiti i *Responsabili delle Aree*, il *Segretario* ovvero, se nominato, il *Direttore generale*, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle *Rappresentanze Sindacali* e alla *Giunta Municipale*.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al *Servizio Personale e Finanziario* per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

#### **Articolo 40 – Mobilità interna temporanea**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse *Aree*, provvede sempre il *Segretario Comunale* ovvero, se nominato, il *Direttore Generale*, sentiti i *Responsabili delle Aree* interessate.
2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi *Servizi* della stessa *Area*, provvede con propria determinazione, il *Responsabile dell'Area*.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla *R.S.U.* nonché al *Servizio Personale* e , per quelli di cui al comma 2, al *Segretario Comunale*.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **TITOLO VI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 41 – Contratti a tempo determinato**

1. In relazione a quanto disposto dall'articolo 110 del *Testo Unico* delle *Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*, l'*Amministrazione* può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per funzionari dell'*Area Direttiva*.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'*Ente*.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente *Regolamento* e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del *Sindaco* in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo *Sindaco*. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata annuale.
5. Non possono essere stipulati contratti per posti extra dotazione organica in misura superiore al 5% della dotazione organica, comunque essi devono essere stipulati nei limiti di cui al citato *Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal *Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'*Ente Locale* dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al *Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*.
8. Il testo del precedente comma 7 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Articolo 42 – Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui all'articolo 41:
  - a) Ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del *Sindaco*, degli *Assessori* e dei *Consiglieri Comunali*;
  - b) Ai rappresentanti del *Comune* presso *Enti*, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del *Comune*;
  - c) Ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il *Comune* abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

### **Articolo 43 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1. Gli incarichi di cui all'articolo 41 sono conferiti con provvedimento del *Sindaco*, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad *Albi Professionali* richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'*Ente* rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del *Comune*, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Il *Sindaco* può sentirli in un colloquio.

### **Articolo 44 – Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'articolo 41 provvede il *Sindaco*.

**2.** Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:

- a)** I programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b)** Gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c)** La previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d)** La previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo nel caso in cui gli venga conferita la responsabilità di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo alla *Giunta Comunale* che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del *Comune* al risarcimento del danno;
- e)** L'entità del compenso;
- f)** La durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del *Comune* per la durata massima consentita;
- g)** L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h)** L'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
- i)** L'eventuale conferimento di incarichi di responsabilità;
- l)** La previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'*Ente* e qualora l'*Ente* stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

**TITOLO VII**  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI CON CONTRATTI DI COLLABORAZIONE**  
**COORDINATA E CONTINUATIVA E DI LAVORO AUTONOMO**

**Capo I**

**Art. 45**

***Ricorso a collaboratori esterni***

1. Il presente regolamento disciplina il conferimento da parte dell'Amministrazione di incarichi di collaborazione ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria (ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs 30.3.2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, comma 76, della Legge 24.12.2007, n. 244 e dall'art. 46, comma 1, del DI 25.6.2008, n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008 n. 133), per esigenze che non rientrino tra le funzioni ordinarie dell'Ente, cui non è possibile far fronte con personale in servizio.

2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercitati in forma di lavoro autonomo e nella forma della collaborazione coordinata e continuativa sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:

- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;

in base ai seguenti presupposti:

a) gli incarichi di collaborazione, sia occasionale, sia professionale, sia coordinata e continuativa, di consulenza, di studio e di ricerca vengono assegnati dai dirigenti di Settore per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo con riferimento ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni;

b) l'attività programmatica di cui al punto precedente è da intendersi annuale;

c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

d) gli incarichi possono essere conferiti solo previa verifica, tramite apposita ricognizione all'interno dell'Ente, dell'inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero dell'impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio;

e) la prestazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata, e richiedere un'elevata professionalità;

f) per lo svolgimento dell'incarico devono essere indicati specificamente la durata, il luogo, le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali e il compenso a proposito del quale deve essere assicurata la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;

g) sul sito internet dell'amministrazione devono essere pubblicate le determinazioni dirigenziali di conferimento degli incarichi con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso pattuito, quale presupposto di efficacia delle obbligazioni assunte e di legittimità dell'atto di conferimento. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o di lavoro autonomo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità

erariale del dirigente preposto;

h) sono esclusi dall'ambito applicativo del Regolamento sopra indicato i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;

i) gli incarichi devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs 30.3.2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, comma 76, della legge 24.12.2007, n. 244 e dall'art. 46, comma 1, del DI 25.6.2008, n. 112, così come convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi espressamente previsti dalla legge e dalle singole discipline di settore.

3. Possono essere svolti nella forma di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile, come definiti nell' articolo 67.

4. Per gli incarichi disciplinati dal presente regolamento è richiesto, da parte dell'incaricato, il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, compatibilmente con la natura dei rapporti di cui al presente regolamento, nonché la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 46** **Finalità**

1. Gli incarichi possono essere conferiti per far fronte ad esigenze peculiari che non rientrano tra le funzioni ordinarie dell'Ente per le quali l'Amministrazione necessita di apposite competenze e prestazioni professionali altamente qualificate e specializzate ed alle quali non può farvi fronte con il personale in servizio.

2. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o ordinarie e, comunque, riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti soprattutto nell'ipotesi in cui nella struttura organizzativa dell'Ente siano presenti Uffici appositamente competenti nei quali operi un numero di addetti congruo, forniti oggettivamente di adeguate professionalità; né devono rispondere a fabbisogni permanenti dell'Ente, ma fronteggiare necessità temporanee.

#### **Art. 47** **Competenza e responsabilità**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Dirigente di Settore, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente in relazione a compiti istituzionali previsti dalla legge o sulla base della normale attività di programmazione del Consiglio, nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il Dirigente di Settore invierà preventivamente una comunicazione al Dirigente del Settore Organizzazione del Personale, affinché, in relazione alla professionalità e alle prestazioni richieste, sia accertata la possibilità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e sia verificata l'assenza o la presenza, in termini qualitativi o quantitativi, all'interno dell'amministrazione, di competenze analoghe a quelle richieste per l'espletamento dell'incarico da conferire effettivamente utilizzabili. Il Dirigente di Settore interessato dovrà evidenziare in tale comunicazione i seguenti elementi :

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, 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.

3. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- l'assenza di risorse umane utilizzabili in possesso dell'elevata professionalità altamente qualificata attinente all'incarico da conferire;
- la carenza effettiva di personale conseguente alla oggettiva situazione dotazionale;

quali ad esempio gli impedimenti temporanei, di natura organizzativa - per esempio: rilevanti carichi di lavoro - riferiti a una dotazione organica ridotta, che impediscono all'Amministrazione di poter far leva sui propri dipendenti per la realizzazione di particolari attività;

- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni richieste.

4. A tal fine il Dirigente del Settore Organizzazione del Personale, ricevuta la richiesta di cui al punto 1, disporrà apposita ricognizione affinché sia accertata l'assenza o l'indisponibilità di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi, trasmettendo, inoltre, un profilo della professionalità e delle prestazioni richieste ai Dirigenti di Settore, che nel termine di cinque giorni comunicano l'esito della ricognizione all'interno della propria area di competenza. Non pervenendo al Settore Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane, nel predetto termine di cinque giorni, alcun esito, o addirittura esito negativo, la ricognizione sarà da ritenersi avvenuta con esito negativo non sussistendo professionalità esigibili all'interno dell'Ente. Il Dirigente del Settore Organizzazione del Personale invierà apposita comunicazione al Dirigente di Settore interessato.

5. Qualora la ricognizione all'interno dell'Ente dia esito negativo e nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 1, il Dirigente di Settore, dopo aver adottato la determinazione a contrattare, potrà attivare la procedura per l'individuazione del contraente.

6. Prima della sottoscrizione del disciplinare d'incarico, il Dirigente di Settore dovrà inviare la bozza di determinazione e del disciplinare d'incarico ad un apposito nucleo di supporto costituito presso il Settore Organizzazione del Personale, i cui componenti sono individuati di volta in volta, in relazione all'oggetto dell'incarico, dal Direttore Generale che lo presiede o, in assenza, dal Segretario Generale, con proprio provvedimento. Il nucleo avrà il compito di verificare la regolarità amministrativa e la correttezza fiscale e finanziaria dell'atto.

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Dirigente di Settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

7. A seguito della verifica il nucleo di supporto redigerà, in ogni caso, una nota, priva di natura vincolante, sottoscritta dai componenti, che verrà conservata agli atti del nucleo e inviata al Dirigente di Settore.

#### **Art. 48** **Procedura di selezione dei collaboratori**

1. Il Dirigente di Settore, in funzione delle rispettive competenze e degli obiettivi, procede alla selezione dei collaboratori, ai quali conferire incarichi nella forma di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, prestazione e modalità;
- b) i titoli di studio e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
- c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- d) la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;
- e) il compenso previsto;
- f) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;

2. L'avviso è pubblicato sul sito Web dell'ente ed all'Albo Pretorio per almeno quindici giorni consecutivi, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto ad otto giorni consecutivi, e divulgato con gli altri mezzi ritenuti opportuni al fine di raccogliere le domande dei soggetti interessati.

3. Al termine della procedura selettiva viene predisposta la graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto. La graduatoria è pubblicata sul sito Web dell'ente ed all'Albo Pretorio.

4. Il Dirigente di Settore può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, previa ricognizione interna secondo l'art. 3, comma 4, senza l'esperimento di procedure di selezione, fermi restando gli obblighi di pubblicità ex art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007, ed art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, nei casi di:

- particolare urgenza di natura oggettiva, non dipendente da cause imputabili all'Amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

- programmi o progetti, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori, fermo restando la possibilità di procedere alla costituzione di appositi elenchi cui ricorrere con criterio di rotazione o analoghe procedure che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pluralità e competitività;

- singoli incarichi che abbiano un valore unitario inferiore a Euro 5.000,00 lordi ad incarico, al fine di contemperare i principi di imparzialità, pubblicità, parità di trattamento con quelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del limitato valore economico dell'incarico rispetto all'incidenza degli oneri correlati all'esperimento di procedure comparative ad evidenza pubblica;

- attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o formativa, ovvero competenze specialistiche non comparabili per le quali, in quanto queste strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni documentalmente comprovate, non si effettua la ricognizione interna;

- le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica (prestazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, con compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa), che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001;

- sia andata deserta la procedura comparativa o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa; in

tali ipotesi le procedure previste negli avvisi di selezione non possono essere sostanzialmente modificate dall'Amministrazione.

5. Sono esclusi dalle procedure comparative del presente regolamento, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti per legge e sulla base delle norme di cui al presente regolamento:

- le prestazioni di servizi resi da persone giuridiche;
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, come le attività rese dal medico competente ai sensi del D.lgs n. 81/2008, le attività di progettazione di opere pubbliche e di pianificazione urbanistica rese ai sensi del D.lgs n. 163/2006, etc.
- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.

6. Gli incarichi di cui agli articoli 91 e 125 del D.lgs 12.4.2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) sono conferiti nel rispetto delle specifiche prescrizioni recate dal Codice dei Contratti pubblici approvato con D.lgs n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 49**

#### ***Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi***

1. E' fatto divieto di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo al personale che abbia, contestualmente, un rapporto di lavoro subordinato in atto con l'amministrazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, fatta salva la fattispecie del lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale, laddove compatibile con il rapporto di lavoro in atto.

2. Il collaboratore, salvo che nel disciplinare d'incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di collaborazione che non siano incompatibili con quella prestata.

3. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri Enti o Istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale e per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e subordinatamente, comunque, all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'Amministrazione pubblica datore di lavoro. La mancata acquisizione della predetta autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. Sono da ritenersi prestazioni occasionali, quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche:

- episodicità od unicità della prestazione;
- marginalità lucrativa;
- non abitualità d'esercizio.

#### **Art. 50**

#### ***Formalizzazione dell'incarico***

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;

- la durata, sede lavorativa e luogo dell'incarico;
- le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- il compenso della collaborazione;
- gli obblighi per l'incaricato e per l'Amministrazione;
- le facoltà di recesso delle parti;
- eventuali clausole penali;
- la clausola risarcitoria di cui al successivo comma 5.

2. L'efficacia del contratto di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007 ed all'art. 1, comma 127, della legge 23.12.1996, n. 662: sul sito internet dell'Amministrazione devono essere pubblicate le determinazioni dirigenziali di conferimento degli incarichi con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso pattuito, quale presupposto di efficacia delle obbligazioni assunte e di legittimità dell'atto di conferimento.

3. Il dirigente deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d'incarico, assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell'accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dall'incaricato e dal collaboratore esterno.

4. L'Ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente, ma in tal caso dovrà provvedere al pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato, nonché del mancato guadagno stimato in via forfettaria nella misura di 5 punti percentuali calcolati sui compensi pattuiti a tacitazione di ogni pretesa e previa apposita liberatoria al riguardo. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo. Il recesso da parte dell'Amministrazione opererà anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico.

5. Il collaboratore può recedere dal contratto, dando un preavviso scritto all'Amministrazione trenta giorni prima tramite raccomandata con avviso di ricevimento e a fronte di un corrispettivo, a titolo di penalità, calcolato in cinque punti percentuali sul compenso pattuito. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo.

6. Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Se la prestazione è divenuta parzialmente impossibile, il collaboratore incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive anticipate e documentate.

7. Qualora il collaboratore non provveda a rendere le prestazioni affidate secondo le condizioni pattuite, il Dirigente diffida per iscritto lo stesso ad adempiere, fissando un termine non superiore a quindici giorni. Trascorso inutilmente il termine fissato l'Amministrazione può recedere dal contratto, fatto comunque salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

## **Capo II** **Le collaborazioni coordinate e continuative**

### **Art. 51** **Incarichi di co.co.co.**

1. Qualora l'Ente al proprio interno non sia fornito di adeguate professionalità, per taluni servizi di particolare importanza, in via straordinaria, può richiedere prestazioni di collaborazione coordinata

e continuativa di elevato contenuto professionale, contraddistinte da una rilevante autonomia nel loro svolgimento, fermo restando quanto previsto dall' art. 45 del presente Regolamento.

2. Il collaboratore si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio con lavoro proprio e senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario, continuativo, coordinato e personale senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita.

3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 48, il Dirigente di Settore, secondo le modalità specificate nell'avviso, procede alla selezione degli esperti esterni tramite un colloquio individuale, nel corso del quale dovrà essere esaminato il curriculum vitae o professionale. Al termine dei colloqui dovranno essere valutati in termini comparativi i *curricula* e le proposte operative desunte dai colloqui e riferibili allo svolgimento dell'incarico. Deve essere accertata dal Dirigente di Settore il possesso, nei candidati, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o, nei casi di cui all'art. 1, lett. i), la maturata esperienza nel settore e il possesso dei requisiti previsti dalla normativa del settore di riferimento.

4. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Dirigente di Settore può motivatamente definire diversi e/o ulteriori criteri di selezione che dovranno, comunque, risultare espressi nell'ambito dell'avviso di selezione, riportando, altresì, i parametri di valutazione.

5. Non è ammesso il rinnovo del medesimo contratto di collaborazione. La proroga dell'incarico conferito costituisce una fattispecie assolutamente eccezionale.

6. Per esigenze straordinarie e imprevedibili, non oggettivamente preventivabili al momento del conferimento dell'incarico, è ammissibile una sola proroga, purché necessaria e funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e relativa alle medesime prestazioni.

#### **Art. 52** **I compensi**

1. Il Dirigente di Settore competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, anche con riferimento ai valori di mercato, nonché dell'effettiva utilità che l'amministrazione consegue a seguito della costituzione di tali rapporti. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico da attestarsi preventivamente o nell'ambito dell'atto di liquidazione ad opera del competente Dirigente di Settore.

3. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale. Può essere previsto il rimborso delle spese sostenute dal collaboratore per l'espletamento dell'incarico secondo i criteri e con riferimento al tetto giornaliero fissato per i dipendenti dell'Ente.

#### **Art. 53** **Lo svolgimento delle prestazioni**

1. Le prestazioni del collaboratore vengono svolte senza vincolo di subordinazione e, quindi, al di fuori dei sistemi organizzativi e dei vincoli gerarchici operanti nell'Ente. Le prestazioni sono assoggettate ad un vincolo funzionale in virtù del quale la prestazione deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Ente e strumentalmente al loro conseguimento.

2. L'incaricato, pertanto, si confronta periodicamente con il Dirigente competente per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti

dall'Amministrazione, e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, procedendo ad opportune o necessarie correzioni al riguardo.

3. Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie e ai congedi previsti a favore del personale dipendente, né all'applicazione di istituti tipici del rapporto di lavoro subordinato, se non previsti dalla legge.

4. La sede di svolgimento dell'incarico deve essere indicata nel disciplinare, sia che essa coincida con gli Uffici dell'Ente che con altro luogo.

5. Il collaboratore incaricato non ha poteri gestionali autonomi e neppure di rappresentanza dell'Ente.

6. L'Ente può mettere a disposizione del collaboratore, oltre alla necessaria documentazione, anche i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici, incluso l'hardware e il software, che ritiene necessari per l'espletamento dell'incarico. Dell'uso e custodia di tali beni risponde direttamente il collaboratore.

7. Il Dirigente può, in qualsiasi momento, verificare lo stato di avanzamento dell'opera o il grado di espletamento del servizio o dell'attività affidati, misurati sia in termini quantitativi che qualitativi, nonché la corrispondenza dei risultati ottenuti a quelli richiesti dall'incarico.

#### **Art. 54** **Sospensione dell'incarico**

Nel disciplinare d'incarico sono individuate le modalità inerenti alla sospensione dell'incarico nelle ipotesi di malattia, infortunio, maternità ed altri gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.

#### **Art. 55** **Adempimenti in materia di gestione dei rapporti collaborativi**

Per gli aspetti previdenziali assistenziali, assicurativi e fiscali, nonché per gli adempimenti riguardanti l'affidamento degli incarichi si rimanda alle vigenti disposizioni normative ed alle direttive impartite dagli uffici finanziari competenti e dal Settore Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane, fermo restando il potere di indirizzo e di direttiva riconosciuto a specifiche strutture per le materie generali, diverse da quelle disciplinate dal presente articolo e relative a tali tipologie di rapporto.

#### **Capo III** **Lavoro autonomo**

#### **Art. 56** **Gli incarichi di lavoro autonomo**

1. I rapporti di lavoro autonomo possono essere distinti in relazione alle modalità di esecuzione dell'incarico in:

- lavoro autonomo occasionale;
- lavoro autonomo professionale.

2. Tali incarichi possono essere conferiti a soggetti iscritti o non iscritti ad albi professionali.

#### **Art. 57** **Criteri per l'individuazione del contraente**

1. Il Dirigente di Settore procede alla selezione degli esperti esterni, valutando le proposte operative ed economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del massimo ribasso sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Dirigente di Settore può definire ulteriori e/o diversi criteri di selezione, relativi, tra le altre, alle seguenti categorie professionali citate in via meramente indicativa:

#### **avvocati**

- numero delle cause sostenute nell'ultimo quinquennio e/o valore delle stesse in cui sia parte la pubblica amministrazione, inerenti allo specifico contenzioso;
- l'entità del contenzioso gestito nell'ultimo triennio nella specifica materia oggetto di vertenza giudiziale;
- particolari elementi di qualificazione professionale rilevanti per la tipologia di contenzioso.

#### **geologi**

- numero degli studi e delle relazioni di natura geologica, geotecnica ed idrogeologica svolte nell'ultimo triennio con preferenza nei confronti di quelle svolte in ottemperanza ad incarichi e/o collaborazioni con pubbliche amministrazioni e riferibili alle specifiche competenze professionali richieste per svolgere l'incarico oggetto di assegnazione.

### **Art. 58** ***Durata degli incarichi***

L'incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta. Non è ammessa in alcun caso la proroga.

### **Art. 59** ***I compensi***

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito, secondo criteri di equità ed equilibrio rispetto alla quantità ed alla qualità della prestazione fornita, nonché di effettiva utilità per l'interesse pubblico sotteso all'azione dell'Ente. Il compenso deve essere preventivamente, formalmente definito, calcolato con riferimento alla tipologia, alla qualità e quantità dell'opera o della prestazione richiesta, secondo i criteri espressi nell'art. 52.

2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico nei termini convenuti. Le modalità di corresponsione del compenso saranno definite in via negoziale.

### **Art. 60** ***Lo svolgimento delle prestazioni***

1. Le prestazioni sono svolte in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti con il committente.

2. L'attività non potrà essere esercitata presso gli uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore autonomo dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

#### **Art. 61**

##### ***Incarichi di lavoro autonomo occasionale***

1. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale si caratterizzano sia per il fatto di non essere esercitate abitualmente, sia per l'assenza di un vincolo di coordinamento dell'Ente; sono prestazioni ad esecuzione istantanea ed episodica, non riconducibili a progetti o programmi di lavoro. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale sono, in ogni caso, da ritenersi professionalmente esercitate allorquando risultino direttamente lucrative in conseguenza dei compensi percepiti.

2. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

3. Per la selezione dei candidati si applicano le modalità di selezione indicate all'art. 51 commi 3 e 4, ferma restando la facoltatività del colloquio.

#### **Art. 62**

##### ***Verifica conclusiva***

Prima di liquidare all'incaricato il saldo del compenso definito, il Dirigente procede a verificare il regolare ed esaustivo assolvimento delle obbligazioni dedotte in contratto. Di tale verifica viene redatto apposito verbale nel quale sono annotate eventuali carenze, difformità, imperfezioni, etc., indicandone precisamente l'entità e la valutazione economica, al fine di poter definire compiutamente gli importi residui da liquidare o eventuali somme da dover recuperare.

#### **Art. 63**

##### ***Adempimenti in materia di gestione dei rapporti collaborativi***

Per gli aspetti previdenziali assistenziali, assicurativi e fiscali, nonché per gli adempimenti riguardanti l'affidamento degli incarichi si rimanda alle vigenti disposizioni normative ed alle direttive impartite dagli uffici finanziari competenti e dal Settore Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane, fermo restando il potere di indirizzo e di direttiva riconosciuto a specifiche strutture per le materie generali, diverse da quelle disciplinate dal presente articolo e relative a tali tipologie di rapporto.

#### **Art. 64**

##### ***Incarichi di lavoro autonomo professionale***

1. Per lavoro autonomo professionale si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, di qualsiasi attività di lavoro autonomo da parte di persone fisiche.

2. Gli elementi caratterizzanti tali incarichi sono i seguenti:

- **abitualità**, attività svolta in maniera stabile e sistematica;

- **non esclusività**, il professionista può esercitare contemporaneamente altre attività senza, per questo, perdere la sua specificità;

- **professionalità**, quando sono posti in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al raggiungimento di uno scopo;

- **diretta lucratività**: quando il compenso convenuto e percepito sia di entità tale da corrispondere adeguatamente alle ordinarie necessità di vita del lavoratore.

3. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

#### **Art. 65** **Verifica conclusiva**

Prima di liquidare all'incaricato il saldo del compenso definito, il Dirigente procede a verificare il regolare ed esaustivo assolvimento delle obbligazioni dedotte in contratto. Di tale verifica viene redatto apposito verbale nel quale sono annotate eventuali carenze, difformità, imperfezioni, ecc., indicandone precisamente l'entità e la valutazione economica, al fine di poter definire compiutamente gli importi residui da liquidare o eventuali somme da dover recuperare.

#### **Art. 66** **Aspetti previdenziali assistenziali e fiscali**

Per gli aspetti previdenziali assistenziali e fiscali inerenti agli incarichi di lavoro autonomo professionale si rimanda alle vigenti disposizioni normative ed alle direttive impartite dagli uffici finanziari competenti.

#### **Capo III** **Incarichi di studio, di ricerca o di consulenza**

#### **Art. 67** **Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza**

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 45, comma 3, rientrano tra gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza gli incarichi il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile. Tali incarichi sono comunque da conferire nell'ambito delle tipologie di rapporto di lavoro autonomo occasionale o professionale o di collaborazione coordinata e continuativa.

Gli incarichi di studio riguardano lo studio di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione tramite la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

Le consulenze concernono le richieste di pareri.

2. Sono esclusi:

- gli incarichi di cui agli articoli 91 e 125 del D.lgs 12.4.2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), per i quali vigono le specifiche prescrizioni del Codice dei Contratti;
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione;
- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.

**Art. 68**  
**Competenze e responsabilità**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Direttore d'Area, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente sulla base del programma approvato dal Consiglio o per attività istituzionali stabilite dalla legge, delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

2. Il Dirigente di Settore invierà preventivamente una comunicazione al Dirigente del Settore Organizzazione del Personale, affinché, in relazione alla professionalità e alle prestazioni richieste, sia accertata la possibilità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno. Il Dirigente di Settore interessato dovrà evidenziare in tale comunicazione i seguenti elementi:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, 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;

3. A tal fine il Dirigente del Settore Organizzazione del Personale e Trattamento Economico Previdenziale, ricevuta la richiesta di cui al punto 1, disporrà apposita ricognizione affinché sia accertata l'assenza o l'indisponibilità di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi, trasmettendo, inoltre, un profilo della professionalità e delle prestazioni richieste ai Dirigenti di Settore, che nel termine di 5 giorni comunicano l'esito della ricognizione all'interno della propria area di competenza. Non pervenendo al Settore Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane, nel predetto termine di cinque giorni, alcun esito, o addirittura esito negativo, la ricognizione sarà da ritenersi avvenuta con esito negativo non sussistendo professionalità esigibili all'interno dell'Ente. Il Dirigente del Settore Organizzazione del Personale invierà apposita comunicazione al Dirigente di Settore interessato.

4. Qualora la ricognizione all'interno dell'Ente dia esito negativo e nel rispetto dei presupposti di cui all'art. 45, il Dirigente di Settore, dopo aver adottato la determinazione a contrattare, potrà attivare la procedura per l'individuazione del contraente, secondo quanto indicato all'art. 48.

5. Prima della sottoscrizione del disciplinare d'incarico, il Dirigente di Settore dovrà inviare la bozza di determinazione e del disciplinare d'incarico ad un apposito nucleo di supporto costituito presso il Settore Gestione ed Organizzazione delle Risorse Umane che verificherà la regolarità amministrativa e la correttezza fiscale e finanziaria dell'atto. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Dirigente di Settore indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

**Art. 69**  
**Durata degli incarichi**

L'incarico non è reiterabile o prorogabile e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta.

**Art. 70**  
**I compensi**

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito.

2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Le modalità di corresponsione del compenso saranno definite in via negoziale.

**Art. 71**  
***Lo svolgimento delle prestazioni***

Le prestazioni sono svolte in piena ed assoluta autonomia.

**Art. 72**  
***Aspetti previdenziali assistenziali e fiscali***

Per gli aspetti previdenziali assistenziali e fiscali si rimanda alle disposizioni degli uffici finanziari competenti.

## TITOLO VIII DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

### Articolo 73 – Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, può essere costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del *Comune*.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

### Articolo 74 – Costituzione del fondo

1. Una cifra non superiore al 2% dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero al 30 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, sono destinati alla costituzione di un fondo interno, comprensivo degli oneri riflessi posti a carico dell'ente, da ripartire tra il personale dell'*Ufficio Tecnico* del *Comune*, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.
2. La gestione del fondo è assegnata al *Responsabile* dell'*Area* competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

### Articolo 75 – Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al *Decreto Legislativo* 12 aprile 2006 numero 163 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria e per strumenti urbanistici tutti i piani e programmi.
2. I progetti preliminari definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dal citato *Decreto Legislativo* 163/2006.
3. Non sono incluse le progettazioni relative alle manutenzioni ordinarie.

### Articolo 76– Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del *Comune*, sono individuati nei dipendenti dell'*Ente* che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
  - a) Nel personale dell'*Area Tecnica* che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e esecutivo;
  - b) Nel personale dell'*Area Tecnica* incaricato della direzione dei lavori (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
  - c) Nel personale dell'*Area Tecnica* incaricato del collaudo in corso d'opera (nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno);
  - d) Nel *Responsabile unico del procedimento*;
  - e) Nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

### Articolo 77 – Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi a personale interno deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre *Aree*. Il provvedimento è adottato di concerto tra i *Responsabili di Aree* interessati.

3. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.

4. La composizione del gruppo è definita con provvedimento del *Responsabile di Area* competente, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo di progettazione.

5. Con la determinazione dirigenziale che dispone il conferimento dell'incarico, deve essere:

- individuato il lavoro o l'opera da progettare, ed eventualmente da dirigere e collaudare;
- determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'*Ente*;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

### **Articolo 78 – Ripartizione fondo per le progettazioni**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal *Responsabile di Area* competente, per ciascun opera o lavoro, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali, giusta definizione in sede di contrattazione decentrata:

<b>Incentivo</b>		<b>Incarico</b>	<b>Interno</b>	<b>Esterna</b>
	<b>2% Lavori</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>25%</b>	<b>85%</b>
		<b>Progettista</b>	<b>40%</b>	
		<b>Direttore lavori</b>	<b>25%</b>	
		<b>Collaudatore</b>	<b>10%</b>	
		<b>Atti di pianificazione</b>	<b>30%</b>	
	<b>30% Tariffa</b>			

2. All'interno della ripartizione suindicata, il *Responsabile di Area* accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo. Le prestazioni della direzione lavori e del collaudatore in corso d'opera vengono liquidate comunque entro due mesi dalla ultimazione delle relative operazioni.

4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti.

## TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 79 – Ufficio di Staff

1. In relazione a quanto disposto dal *Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*, è demandata alla *Giunta Comunale* la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del *Sindaco*, della *Giunta* o degli *Assessori* per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'*Ente* non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la *Giunta* si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al *Titolo VII* del presente *Regolamento*.

### Articolo 80 – Criteri di gestione delle risorse umane

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

### Articolo 81 – Incentivazione e valutazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'*Ente*.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

### Articolo 82 – Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'*Amministrazione*.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il *Servizio Personale* elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai *Responsabili D'Area*, il *Piano di Formazione dei dipendenti* che dovrà essere contrattato nelle sue linee generali con le *Rappresentanze Sindacali*. Il *Piano di Formazione* farà parte del *PEG*.
4. In assenza del *Piano di Formazione*, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai *Responsabili di Area*.
5. La partecipazione dei *Responsabili di Area* è autorizzata dal *Segretario Comunale*.
6. La partecipazione del *Segretario Comunale* è autorizzata dal *Sindaco*.

### Articolo 83 – Viaggi e missioni dei dipendenti

1. Le missioni del *Segretario Comunale* sono autorizzate dal *Sindaco*.
2. Il *Segretario Comunale* autorizza le missioni dei *Responsabili di Area* e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il *Responsabile di Area* al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

## **Articolo 84 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

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

## **Articolo 85– Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I *Responsabili di Area*, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le *Organizzazioni Sindacali*, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla *Giunta* tra i *Responsabili di Area*. Essa è presieduta dal *Segretario Generale* ovvero, se nominato, dal *Direttore Generale*.
5. L'*Ente* è rappresentato in sede di concertazione dal *Segretario Generale* ovvero, se nominato, dal *Direttore Generale*, e dal *Responsabile* della o delle *Aree* interessate.

## **Articolo 86 – Patrocinio legale**

1. L'*Ente*, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'*Ente* su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'*Ente* della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia, su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'*Ente* ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'*Ente* anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti, responsabili di *Area*.

## **Articolo 87 – Orario di lavoro**

1. È riservata al *Sindaco* la determinazione dell'orario di servizio nel rispetto del vincolo della concertazione con le *Organizzazioni Sindacali*.

## **Articolo 88 – Responsabilità**

1. I *Responsabili di Area* sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del *Comune*, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, altrochè del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I *Responsabili di Area* assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle *Pubbliche Amministrazioni*.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

### **Articolo 89 – Part-time**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il *Segretario Generale* ovvero, se nominato, il *Direttore Generale*, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'*Ente* ed alla disciplina normativa:

a) Formalizzata l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) Differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'*Ente*;

c) Nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il *Comune* o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio.

preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di parttime.

5. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani e per i *Responsabili di Area*.

6. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento il lavoro a tempo parziale viene disciplinato dalle vigenti norme di legge e dal *C.C.N.L.* per il personale del comparto delle *Regioni* e delle *Autonomie Locali*.

### **Articolo 90 – Incompatibilità**

1. E' fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. La violazione del divieto di cui al comma 1 costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal *Segretario Generale* ovvero, se nominato, dal *Direttore Generale*, quando l'attività:

costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'*Ente*;

sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;

sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'*Ente*;

non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'*Ente*;

non sia in contrasto con gli interessati dell'*Ente* stesso.

4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc...

5. L'autorizzazione nei confronti dei *Responsabili di Area* e del *Segretario Generale* e dell'eventuale *Direttore Generale* è rilasciata dal *Sindaco*.

6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
8. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla *Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica* tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
9. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate all'*Ufficio personale* che provvede ai successivi adempimenti di legge.

#### **Articolo 91 – Ferie, permessi ed aspettative**

1. Compete ai *Responsabili di Area*, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il *Segretario Generale* ovvero, se nominato, con il *Direttore Generale*.
2. Il *Responsabile dell'Area personale* è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Per i *Responsabili di Area* provvede direttamente il *Segretario Generale* ovvero, se con il *Direttore Generale*. Per il *Segretario* e per l'eventuale *Direttore Generale* provvede direttamente il *Sindaco*.

#### **Articolo 92 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno**

1. Il *Sindaco* con proprio provvedimento nomina tra i *Responsabili di Area*, il *Datore di Lavoro* per l'esercizio delle funzioni di cui al *Decreto Legislativo* 19 settembre 1994, numero 626 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al *Responsabile* nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il *Segretario Generale* ovvero, se nominato, il *Direttore Generale*, designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

#### **Articolo 93– Norme finali**

1. Il presente *Regolamento* abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

#### **Articolo 94 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente *Regolamento*, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai *Responsabili di Area* e alle *Rappresentanze Sindacali*.

#### **Articolo 95 – Entrata in vigore**

1. Il presente *Regolamento* entra in vigore una volta esecutiva la *Deliberazione* di approvazione, da parte della *Giunta Comunale*.

## **ALLEGATO 1**

### **Regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure selettive**

#### **CONTENUTO**

##### **Capo I Disposizioni generali**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Programmazione delle assunzioni

Art. 3 - Competenze

Art. 4 - Modalità d'accesso

Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso

Art. 6 - Requisiti speciali per l'accesso

Art. 7 - Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze

Art. 8 - Requisiti per l'accesso alla dirigenza

Art. 9 - Procedure selettive pubbliche: principi e tipologie

Art.10 - Tipologia e modalità di selezione

##### **Capo II Commissione Esaminatrice**

Art. 11 - Nomina e composizione

Art. 12 - Incompatibilità

Art. 13 - Funzioni - competenze - Responsabilità

Art. 14 - Compensi

##### **Capo III La Mobilità**

Art. 15 - La Mobilità dell'articolo 34 bis del D.lgs 165/2001

Art. 16 - La Mobilità esterna

Art. 17 - La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni

Art. 18 - Bando di Mobilità

Art. 19 - Selezione

Art. 20 - Valutazione Dei Curricula

Art. 21 - Colloquio

Art. 22 - Graduatoria

Art. 23 - Trasferimento

## **Capo IV Selezioni Pubbliche**

Art. 24 - Procedure di mobilità

Art. 25 - Concorso pubblico

Art. 26 - Corso concorso

Art. 27 - Concorso unico

Art. 28 - Requisiti speciali per l'accesso alle selezioni pubbliche

Art. 29 - Equipollenza

## **Capo V Avviso Di Selezione**

Art. 30 - Contenuti

Art. 31 - pubblicazione del bando e calendario delle prove

Art. 32 - Modificazioni all'avviso

Art. 33 - Domanda di ammissione

Art. 34 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

Art. 35 - Ammissione dei candidati

## **Capo VI Prove Selettive**

Art. 36 - Persone portatrici di handicap

Art. 37 - Diario delle prove

Art. 38 - Insediamento

Art. 39 - Ordine dei lavori

Art. 40 - Adempimenti preliminari della commissione

Art. 41 - Norme di Funzionamento della commissione giudicatrice

Art. 42 - Punteggio attribuito a ciascun commissari o - modalità di valutazione

Art. 43 - Preselezione

Art. 44 - Prove di esame - Modalità generali

Art. 45 - Prove scritte - contenuti e procedure preliminari

Art. 46 - Prove scritte - Svolgimento

Art. 47 - Prove scritte - Valutazione

Art. 48 - Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti

Art. 49 - Prova orale: Contenuti e modalità di registrazione

Art. 50 - Prova pratica applicativa - Modalità

Art. 51 - Verifica delle attitudini

Art. 52 - Criteri e valutazione titoli

Art. 53 - Punteggio finale

### **Capo VII Operazioni Finali**

Art. 54 - Processo verbale delle operazioni, formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria

Art. 55 - Determinazione dei vincitori del concorso

Art. 56 - Graduatoria

Art. 57 - Esito del concorso - Comunicazione

Art. 58 - Accesso agli atti della procedura selettiva

Art. 59 - accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni

Art. 60 - Assunzione in servizio

Art. 61 - Contratto individuale di lavoro

Art. 62 - Periodo di prova

Art. 63 - Esonero dal periodo di prova

Art. 64 - Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti

### **Capo VIII Assunzioni tramite centri per l'impiego**

Art.65 - Assunzioni tramite centri per l'impiego

### **Capo IX Assunzioni a tempo determinato**

Art. 66 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 67 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 68 - rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

Art. 69 - Contratti di formazione e lavoro

Art. 70 - Svolgimento operazioni di selezione in forma semplificata

Art. 71 - Assunzioni tramite agenzie specializzate

### **Capo X Assunzioni a tempo determinato**

Art. 72 - Entrata in vigore

Art. 73 - Norma finale e di rinvio -

## **Capo I** **Disposizioni Generali**

### **Art. 1**

#### **Oggetto pag. 64**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale [1], nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi ed, in particolare, in applicazione degli artt. 30, 35 e 36 del D.lgs 165/2001, del Titolo IV Capo 1 del D.lgs 267/2000 e del Dpr 487/1994, per quanto non disciplinato dal presente Regolamento:

- l'accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, presso il Comune di Cavargna.

- i requisiti per l'accesso;

- le tipologie di selezione;

- le competenze e gli ambiti di responsabilità degli organi dell'amministrazione e delle commissioni esaminatrici.

2. Le procedure selettive si svolgono con modalità che:

- garantiscano imparzialità e trasparenza ed il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne,

- consentano la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro

- assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

### **Art. 2**

#### **Programmazione delle assunzioni**

1. La Giunta, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia:

- Pianifica le strategie di reperimento delle risorse umane

- Adotta il **piano programmatico triennale** di occupazione nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;

- Adotta il **piano di occupazione annuale** nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;

- determina le **modalità di copertura** dei posti individuati ai sensi del comma precedente, compresa l'individuazione delle priorità e delle riserve su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

- approva la dotazione organica dell'Ente e le sue variazioni;

- attua il controllo sulla realizzazione della programmazione e verifica il rispetto dei tempi prefissati.

### **Art. 3**

#### **Competenze**

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Dirigente responsabile del servizio risorse umane il quale, in particolare, provvede:

- ad approvare l'avviso di selezione;
- a nominare le Commissioni Esaminatrici;
- ad analizzare le domande dei candidati;
- alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso,
- all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste dal successivo art. 20, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
- all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
- a trasmettere copia del provvedimento di ammissione e/o esclusione dei candidati al Presidente della Commissione Esaminatrice;
- ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione Esaminatrice, rendendola definitiva.

### **Art. 4**

#### **Modalità d'accesso**

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:

- procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
- selezione pubblica per soli esami;
- selezione pubblica per titoli ed esami;
- selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;
- corso-concorso pubblico;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- avviamento dei soggetti di cui alla L. n. 68 del 12 marzo 1999 (ex categorie protette);
- selezione pubblica per mobilità volontaria

2. L'Ente, anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica, ha

l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

## **Art. 5**

### ***Requisiti generali per l'accesso***

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D.lgs 165/2001, fermo restando quanto previsto dal D.lgs 286/1998 e successive modifiche ed integrazioni.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione e le assunzioni con contratto di formazione e lavoro;

c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

d) idoneità fisica all'impiego;

e) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;

f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

g) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;

h) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

i) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Art. 6**

### ***Requisiti speciali per l'accesso***

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età ...), vengono espressamente stabiliti ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.

2. Per l'accesso ai posti dell'area della Vigilanza è richiesto:

- di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

- di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- di non essere stato ammesso a prestare servizio civile ai sensi della legge n. 230/1998, a meno che il candidato non dimostri di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi del comma 7bis dell'articolo 15 della legge 230/1998, così come modificato dalla legge n. 130/2007;
- di non avere impedimenti all'uso delle armi.

#### **Art. 7**

#### ***Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze***

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

a. riserve di cui alla legge 68/1999, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;

b. riserve di cui all'articolo 18, comma 6, D.lgs n. 215 dell'8 maggio 2001 come modificato dall'articolo 12 del D.lgs n. 197/2005 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o delle rafferme contratte;

c. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente di cui all'articolo 24 del D.lgs n. 150/2009.

2. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dall'essere:

1) insigniti di medaglia al valor militare;

2) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

3) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

5) orfani di guerra;

6) orfani dei caduti per fatto di guerra;

7) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

8) feriti in combattimento;

9) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

10) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

11) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

13) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

14) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei

caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

18) invalidi e mutilati civili;

19) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente determinata:

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

- dalla minore età anagrafica.

4. I titoli di riserva, precedenza o preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

### **Art. 8**

#### ***Requisiti per l'accesso alla dirigenza***

1. I requisiti per l'accesso alle qualifiche dirigenziali sono i medesimi richiesti per il personale dipendente ai precedenti articoli 7 ed 8 e tutti quelli specificatamente previsti dall'art. 28 e dall'articolo 28 bis del D.lgs n. 165/2001. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente, nel caso di selezione con riserva percentuale in favore del personale interno.

2. Il 50% dei posti da ricoprire, anche con riferimento al piano triennale del fabbisogno di personale, può essere riservato a favore dei dipendenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

4. Il reclutamento dei dirigenti avviene tramite procedure selettive pubbliche per esami, che prevedano come minimo due prove scritte ed una prova orale, nel rispetto delle modalità previste negli articoli da 36 a 53.

### **Art. 9**

#### ***Procedure selettive pubbliche: principi e tipologie***

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.

Le principali **procedure selettive pubbliche** consistono in:

- *concorso/selezione pubblico/a*

- *corso-concorso*

- *concorso unico per più Amministrazioni.*

2. Nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti dell'ente

3. Per usufruire della riserva il dipendente deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.

4. In caso di selezione bandita con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica.

5. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

#### **Art. 10**

#### **Tipologia e modalità di selezione**

1. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso da adottarsi con apposito atto del Dirigente responsabile del servizio risorse umane, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate [2].

2. Le prove d'esame consistono, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata in:

- prova scritta
- prova scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico
- prova pratico-attitudinale
- prova psico-attitudinale
- prova orale

3. A titolo esemplificativo si intende:

a) per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;

b) per prova scritta a contenuto pratico-attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;

c) per prova pratico-attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste o nella realizzazione di un manufatto, o nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, o nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

d) per prova psico-attitudinale quella volta ad accertare e valutare gli aspetti psico-attitudinali del candidato e che si potrà articolare su uno o più dei seguenti punti:

- test attitudinali e/o psico-attitudinali
- analisi di casi di studio (*in-basket, interview simulation,...*)
- dinamiche di gruppo (*role-playing,...*)
- colloquio selettivo semi-strutturato

- questionario di personalità (BFQ,...)

Lo svolgimento della prova comporterà:

A. la definizione del gruppo di competenze caratterizzanti la figura ricercata, comprensiva di definizione e di individuazione di comportamenti predittivi;

B. la definizione, per ogni competenza, di una scala di indicatori comportamentali che permetta di definire il grado di possesso di quella determinata competenza da parte del valutato;

C. l'espletamento della prova;

D. l'assegnazione del punteggio per ogni competenza, valutando complessivamente gli strumenti utilizzati (test, dinamiche di gruppo, questionario di personalità, ecc.).

4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

5. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.

6. Per lo svolgimento della prova psico-attitudinale sarà nominato, quale membro aggregato alla Commissione Esaminatrice, uno psicologo del lavoro. La valutazione della prova sarà espressa dallo psicologo del lavoro eventualmente coadiuvato dai membri della Commissione Esaminatrice in qualità di osservatori a tal fine previamente formati.

7. L'avviso di selezione prevede, di norma, nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

## **Capo II** **Commissione esaminatrice**

### **Art. 11**

#### **Nomina e composizione**

1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:

- da un Presidente;

- da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione. Almeno uno dei 2 esperti dovrà, di norma, essere esterno all'amministrazione, fatto salvo quanto previsto per le selezioni pubbliche precedute da appositi corsi di formazione - da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.

2. La Presidenza spetta ai Dirigenti dell'Ente con preferenza per i responsabili delle/dei Aree/Servizi interessati in relazione al/i posto/i messo/i a selezione, purché non si tratti di profili professionali a valenza trasversale nell'Ente (es.: Applicato Terminalista, Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo).

3. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i Componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati

dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.

4. Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente, di categoria non inferiore alla C, ed individuato dal Dirigente che provvede a nominare la Commissione Esaminatrice.

5. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni vengono nominate con determinazione del Dirigente competente dell'Area Risorse Umane, sentiti i Dirigenti interessati.

6. Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più Componenti la Commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.

7. La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:

- assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;
- sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;
- persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.

8. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

9. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse. In tal caso, su richiesta del Presidente della Commissione, il Dirigente competente nomina, per ogni gruppo di concorrenti, una **sottocommissione** composta da almeno tre membri, di cui uno anche con funzioni di Segretario verbalizzante ed uno, già appartenente alla Commissione, con funzioni anche di Presidente.

10. Al di fuori di questa ipotesi, e sempre su richiesta del Presidente il Dirigente sopra menzionato può disporre che la Commissione sia coadiuvata, durante l'esperimento delle prove, da uno o più dipendenti dell'Ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

## **Art. 12**

### **Incompatibilità**

1. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 35 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro Componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.

2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.

3. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto dirigenziale.

## **Art. 13**

### **Funzioni - Competenze - Responsabilità**

1. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.
2. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il Segretario.
3. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.
5. E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario.
6. E' fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

## **Art. 14**

### **Compensi**

1. Ai Componenti la Commissione Esaminatrice spettano i seguenti compensi:
  - a) agli esperti esterni all'Ente, Euro 77,47 (settantasette euro e quarantasette centesimi) per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e alloggio, allorché ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;
  - b) agli esperti interni all'Ente, al Segretario, ai Componenti delle sottocommissioni (di cui all'art. 33, comma 9), nonché agli incaricati delle attività di supporto (di cui all'art. 33, comma 10), il corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, qualora i lavori si protraggano per l'intera giornata;
  - c) agli esperti, di cui all'art. 33, comma 1, ultimo capoverso, un eventuale compenso forfettario, da determinarsi a cura del Dirigente responsabile del servizio risorse umane, qualora si renda necessario per la specifica professionalità richiesta e le relative condizioni di mercato.
2. Ai Dirigenti ed al Segretario Generale, svolgenti funzioni di Presidente o di Componente di Commissione, non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.lgs 267/2000, e dell'art. 24, comma 3, decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, alle medesime condizioni di cui sopra.

3. Si considera un'unica seduta quella svolta nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.

4. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

5. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

6. I suddetti compensi potranno essere periodicamente rideterminati dal Dirigente responsabile del servizio risorse umane su specifica direttiva della Giunta.

### **Capo III** **La mobilità**

#### **Art. 15**

##### **La mobilità dell'articolo 34 bis del D.lgs 165/2001**

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Soltanto dopo il decorso di due mesi dalla ricezione della comunicazione inviata, l'ente può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

#### **Art. 16**

##### **La mobilità esterna**

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale, attraverso il trasferimento dello stesso da un altro ente.

#### **Art. 17**

##### **La mobilità volontaria: passaggio diretto fra amministrazioni**

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni. Il ricorso a tale procedura deve tener conto dell'adeguato accesso dall'esterno e pertanto il numero dei posti da coprire con tale modalità non può superare il % dei posti vacanti.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

3. La copertura dei posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro, sia sui posti coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

#### **Art. 18**

##### **Bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal dirigente del servizio risorse umane è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune. per la durata di 30 giorni e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.

2. Il bando deve contenere:

a. La categoria ed il profilo del posto da coprire

b. I requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire

c. La modalità di presentazione della domanda.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato curriculum professionale, quanto segue:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio se diverso;

- L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;

- L'inquadramento da almeno tre anni nella categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando;

- Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

- Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;

- Di non essere stati, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari.

- Di allegare il nulla-osta da parte del dirigente competente dell'amministrazione di provenienza

- I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4. L'Amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna.

#### **Art. 19**

#### **Selezione**

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 28 del presente regolamento.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile del Settore del personale, che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nel bando.

3. Il dirigente del servizio risorse umane, dopo aver analizzato le domande dei candidati, provvede, con proprio atto di determina, alla ammissione o alla esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono gli quelli indicati nell'articolo 29 del presente regolamento in merito alle assunzioni per selezione pubblica.

4. La commissione di valutazione, nominata dal dirigente del servizio risorse umane, è composta da tre membri di cui due esperti nelle materie di esame.

Tale commissione deve osservare le regole e provvedere a svolgere tutti gli adempimenti previsti in questo regolamento agli articoli inerenti le commissioni di concorso. Assume le funzioni di segretario un dipendente dell'ente. La commissione può essere composta anche da soli membri interni all'ente purché esperti in materia.

5. La commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet del Comune e sull'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

7. Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo III del presente regolamento.

#### **Art. 20**

##### **Valutazione dei curricula**

1. La commissione, per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato, ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:

a. Anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;

b. Incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire

c. Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.

#### **Art. 21**

##### **Colloquio**

1. Il colloquio, effettuato dalla commissione selezionatrice, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

a. preparazione professionale specifica;

b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami. Alla fine del colloquio la commissione comunica al candidato il voto ottenuto nella prova. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

5. Il colloquio è pubblico ed è registrato attraverso apparecchiatura digitale con la conservazione del file agli atti di selezione e la possibilità, per tutti i concorrenti, di accedere alle registrazioni stesse.

6. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi

dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

**Art. 22**  
**Graduatoria**

Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio la commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio.

A parità di votazione la commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

**Situazione familiare** Massimo punti 10

- nucleo familiare con portatore di handicap punti 5
- unico genitore con figli a carico punti 3
- genitore/i ultra 65nni conviventi punti 2
- presenza di figli a carico con ambedue genitori punti 2

Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

La commissione trasmette all'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile dell'ufficio personale rimette nuovamente gli atti al presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Responsabile del Settore personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

**Art. 23**  
**Trasferimento**

Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del servizio risorse umane comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Cavargna ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs 165/2001.

Il Responsabile del servizio risorse umane preposto al personale ne dà comunicazione all'amministrazione di appartenenza, al fine di predisporre i dovuti atti ed all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso il Responsabile del servizio risorse umane individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

## **Capo IV** **Selezioni pubbliche**

### **Art. 24**

#### **Procedure di mobilità**

1. Per posti vacanti da coprire tramite concorso l'Amministrazione deve attivare le procedure di mobilità nel rispetto degli articoli 15 e seguenti del presente regolamento.

### **Art. 25**

#### **Concorso pubblico**

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste nello svolgimento di prove attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:

- prove scritte;
- prove pratiche/attitudinali;
- prove psico-attitudinali;
- valutazione di titoli;
- prova orale.

3. Alcuni strumenti selettivi di cui al comma precedente sono descritti a titolo esemplificativo nell'allegato A al presente Regolamento.

4. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione.

### **Art. 26**

#### **Corso concorso**

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso un'apposita Commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.

### **Art. 27**

#### **Concorso unico**

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.

2. Il concorso unico può essere espletato dall'ente capofila, quale Ente delegato, previa adesione

dei Comuni e degli enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria e professionalmente equivalenti.

3. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:

- la metodologia di lavoro;
  - le forme di consultazione tra gli Enti aderenti;
  - i contenuti dell'avviso;
  - le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
  - il contributo dovuto dagli enti convenzionati.
- Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

#### **Art. 28**

##### ***Requisiti speciali per l'accesso alle selezioni pubbliche***

1. Fermo restando quanto previsto agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- **categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 - A.S. 1961/1962), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 296/2006 e successive disposizioni attuative);
- **categoria B1:** licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 296/2006 e successive disposizioni attuative), eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;
- **categoria B3:** diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
- **categoria C:** diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
- **categoria D1:** diploma di laurea o diploma universitario afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione;
- **categoria D3:** diploma di laurea afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione.

2. Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nell'avviso di selezione.

3. Tutti i requisiti, generali e speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 29**

## ***Equipollenza***

1. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
2. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso.
3. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
4. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

## ***Capo V*** ***Avviso di selezione***

### ***Art. 30*** ***Contenuti***

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione (della quale costituisce allegato) del Dirigente responsabile del servizio risorse umane sentito, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, il Dirigente dell'Area/Servizio interessato al posto da ricoprire, in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta.
2. L'avviso di selezione deve contenere:
  - gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
  - l'individuazione del numero dei posti, della categoria e della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso;
  - i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - l'indicazione dei titoli di precedenza o preferenza, ai sensi dell'art. 4 e dell'articolo 5 comma 4 del Dpr 9 maggio 1994, n. 487;
  - il diario, la sede, nonché l'ora di tutte le prove, ove possibile;
  - le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati;
  - le materie oggetto delle prove di esame;
  - le modalità di superamento delle prove d'esame;
  - le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
  - nei concorsi per titoli, i criteri per la valutazione degli stessi;
  - le modalità per la formulazione della graduatoria;
  - la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze;
  - l'asserzione di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il

concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia

- la validità temporale della graduatoria;

- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- le eventuali altre informazioni richieste dallo specifico procedimento il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;

3. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati:

a) All'età;

b) All'iscrizione in albi o ordini;

c) A particolari abilitazioni;

d) Alla frequenza con profitto a specifici corsi;

e) Al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale...);

f) Al possesso di particolari requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire.

4. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti anche per l'accesso alle qualifiche dirigenziali, in aggiunta ai requisiti specifici di cui all'art. 28 e 28bis del D.lgs n. 165/2001.

5. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

6. Il requisito dell'idoneità fisica viene accertato dall'amministrazione per i vincitori del concorso, prima dell'assunzione in servizio.

7. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso o nella richiesta allo stesso inviata dall'amministrazione.

8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, debbono essere posseduti, e menzionati nel bando di concorso, anche da coloro vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

9. Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale, la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente, attraverso la consultazione dei propri atti.

10. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

11. L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

### **Art. 31**

#### ***Pubblicazione del bando e calendario delle prove***

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo.

2. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Comune per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

3. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

4. Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune (Ufficio concorsi, o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Dirigente responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

### **Art. 32**

#### **Modificazioni all'avviso**

1. E' facoltà del Dirigente competente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

a) alla **riapertura**, se già scaduto, od alla **proroga**, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

b) alla **rettifica** od all'**integrazione** dell'avviso.

Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

c) alla **revoca** dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

### **Art. 33**

#### **Domanda di ammissione**

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'ufficio in sede di riscontro della regolarità della medesima.

In ogni caso la domanda deve contenere:

a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;

b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;

c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;

d) la dichiarazione del Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;

e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a

misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;

f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;

g) la dichiarazione della posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;

i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;

j) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;

k) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti particolari previsti dal bando;

l) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;

m) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);

n) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.

3. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

5. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

6. A termini di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

7. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

8. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.lgs n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'ufficio personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

9. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso. Nella domanda di partecipazione deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs 196/2003.

10. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

#### **Art. 34**

##### ***Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti***

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di concorso.

2. La domanda può essere presentata:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;

- mediante presentazione diretta all'ufficio protocollo dell'ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo qualora sia previsto dal bando;

- mediante corriere, ed in tal caso deve pervenire entro il termine fissato dal bando.

- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta. Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un concorso richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-bis del DL 185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

Ai sensi dell'articolo 65 del D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;

Le istanze sono valide anche quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16-bis del DL n. 185 del 2008, convertito dalla legge n. 2 del 2009. In questo caso però la domanda di partecipazione alla selezione dovrà far parte integrante del testo di posta certificata.

Ogni candidato potrà quindi alternativamente:

- Inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso

allegato sia sottoscritto con firma digitale

- Inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici Postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

7. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

8. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo fissato nel bando di selezione, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'ente entro il termine di scadenza.

10. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso.

11. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

### **Art. 35**

#### ***Ammissione dei candidati***

1. Il Dirigente responsabile del servizio risorse umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione.

Lo stesso Dirigente adotta quindi, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente atto e dall'avviso, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per quelli esclusi, le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma.

2. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice sarà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.

3. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.

4. Il Dirigente può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.

5. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

6. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione.

7. L'Amministrazione utilizza, nel rispetto del D.lgs 196/2003, i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

## **Capo VI** **Prove selettive**

### **Art. 36**

#### ***Persone portatrici di handicap***

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

### **Art. 37**

#### ***Diario delle prove***

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno venti giorni rispetto alla data della prima prova tramite:

- lettera raccomandata AR;
- messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
- attraverso il bando di selezione;
- mediante sito internet dell'Ente.

2. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in *Gazzetta Ufficiale*, o valdesi.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno venti giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1.

4. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

5. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data comunicazione della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa con preavviso di almeno 15 giorni. La comunicazione indicherà anche la votazione riportata nella/e prova/e sostenuta/e.

7. In alternativa alla procedura di cui al precedente punto 2 e qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito e comunicato la data e la sede della prova orale, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.

8. Qualora la sede ed il diario della/e prova/e vengano indicati nell'avviso di selezione i candidati che non avranno ricevuto apposita comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione.

### **Art. 38**

#### ***Insediamento***

1. La Commissione Esaminatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta.

In occasione della seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna ai Componenti la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

### **Art. 39**

#### ***Ordine dei lavori***

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione, da parte dei Componenti la Commissione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra essi e i concorrenti;

b) verifica dell'esistenza di incompatibilità tra i Componenti;

c) presa visione dell'avviso di selezione e della normativa di riferimento;

d) determinazione dei criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non siano stati predeterminati nell'avviso di selezione, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;

e) individuazione del termine del procedimento e pubblicità dello stesso, mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni;

f) individuazione della data della preselezione, se prevista, e comunque delle date delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e possibilmente della prova orale;

g) esperimento delle prove;

h) valutazione delle prove;

i) identificazione dei candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito agli stessi nonché l'eventuale ammissione alla successiva prova;

- j) valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale;
- k) determinazione delle modalità e dei criteri di valutazione della prova orale;
- l) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
- m) formulazione della graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
- n) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio Personale.

#### **Art. 40**

#### **Adempimenti preliminari della commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale.

2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica le situazioni di incompatibilità di cui all'articolo precedente dei suoi componenti rispetto ai concorrenti ammessi alla prova selettiva, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. Al contrario, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità, sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione né dà comunicazione al dirigente competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

3. Qualora nel corso dei lavori della commissione, un membro cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile competente provvederà a sostituirlo.

4. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della commissione, senza averne data valida giustificazione, il presidente della commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile competente che provvede a destituire il membro assente e a nominare il successore.

5. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.

6. Il Commissario cessato è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

7. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).

8. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese. I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della è causa di decadenza dall'incarico.

10. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della commissione.

Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

#### **Art. 41**

#### **Norme di funzionamento della commissione giudicatrice**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive sia scritte che orali. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal presidente. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

2. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, dopo aver ricevuto copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti.

3. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile del servizio risorse umane dell'ente, tramite il segretario della commissione stessa, la copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e le domande dei candidati con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dai precedenti articoli, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità, la commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità sotto indicate.

5. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.

Di tale interruzione viene dato atto nel verbale.

6. L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:

a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento e definizione dei punteggi da assegnare alle singole prove;

b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute se non già stabilite nel bando;

c) determinazione dei contenuti delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

d) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;

e) eventuale esame dei titoli di merito, per le selezioni per titoli ed esami, ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale valutazione, previa individuazione dei

criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso.

Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, ed attribuzione del relativo giudizio e voto a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti. Completata la valutazione delle prove di esame, la commissione determina, in base ai criteri di cui ai successivi articoli, i concorrenti ammessi alla prova orale;

g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative, con attribuzione dei relativi voti e giudizi, e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;

h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo art. 36;

j) la redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.

7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali, possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato.

Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.

9. Non si dà luogo alla costituzione della apposita commissione di concorso allorché tutte le procedure concorsuali dall'inizio e sino alla graduatoria finale siano state concesse mediante appalto di servizio a soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, avente tutti i requisiti di competenza e di specializzazione per la gestione dell'intera procedura.

10. Nel caso di concorsi con prove a quiz, gestite da soggetto esterno all'ente, pubblico o privato, sino al termine di tali prove preselettive e prime e seconde prove a quiz non necessita la costituzione della commissione di concorso specifica.

#### **Art. 42**

##### ***Punteggio attribuito a ciascun commissario modalità di valutazione***

1. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
2. Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica - teorica-pratica - pratica - orale...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.
3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.
4. A ciascun Commissari o sono attribuiti:
  - 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il presidente);
  - 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
5. Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.
6. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
7. Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito, in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

#### **Art. 43**

##### ***Preselezione***

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.
2. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico-attitudinali dal presente Regolamento.
3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

#### **Art. 44**

##### ***Prove di esame - Modalità generali***

1. Nel bando è fissato il programma di esame e le tipologie di prove alle quali la commissione giudicatrice sottopone i concorrenti
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
  - prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;
  - prove pratiche applicative;
  - prove orali.

3. Il calendario delle prove, se non già stabilito nel bando, viene comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.

4. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet del Comune ed all'Albo Pretorio on-line. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

5. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata con le stesse modalità di cui al 4° comma precedente, con un preavviso di almeno 20 giorni.

L'eventuale spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

6. Il diario della prova orale può essere inserito nel bando di concorso ed il termine di cui sopra decorre dalla pubblicazione del bando.

7. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4°, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

8. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

#### **Art. 45**

##### ***Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari***

1. La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

3. Le prove scritte pratiche-operative sono costituite dall'individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale produzione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali.

4. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

5. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

6. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.

7. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

8. Per velocizzare la procedura di selezione, la commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai commissari esternamente sui lembi di chiusura.

9. La commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova. Tali criteri, riportati in un apposito foglio scritto, vengono consegnati dalla commissione a ciascun candidato prima della prova.

10. La commissione giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.

Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'ente e la firma di almeno due commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. L'individuazione dei commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

11. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
- buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;
- apposite penne.

12. Le buste nelle quale viene raccolto la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.

13. La commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.

14. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

#### **Art. 46**

##### ***Prove scritte - Svolgimento***

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi.

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo dei accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla commissione (telefoni cellulari...).

3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il presidente della commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi.

4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.

5. Il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.

6. La commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:

a) fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli.

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

8. Il presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.

9. Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di

testimoni.

La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

10. Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".

11. Il presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova ed il personale addetto consegna ai candidati l'illustrazione dei criteri di valutazione.

12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.

13. Il presidente dà lettura delle prove non estratte.

14. Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.

15. Completate le operazioni suddette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, allegare in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.

16. Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.

17. Durante la prova, i commissari debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

18. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

19. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

20. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

21. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.

22. Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, dopo essere state siglate da almeno due membri della commissione vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di

tali plichi i commissari appongono le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

23. Al termine di ogni prova scritta di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

24. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova scritta, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

25. Le buste grandi, contenenti le buste con gli elaborati, vengono firmate sui lembi di chiusura da almeno due membri della commissione e racchiuse, dopo averle fatte mischiare dai candidati rimasti, in un plico sigillato e controfirmato dai commissari.

26. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

27. L'iter procedimentale degli adempimenti della commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del Dpr 487/1994.

<b>Art.</b>			<b>47</b>
<b>Prove</b>	<b>scritte</b>	-	<b>Valutazione</b>

1. La commissione giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;

- alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;

- all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del presidente della commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.

3. Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- il numero progressivo attribuito agli elaborati;

- la votazione agli stessi assegnata;
  - il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto dal verbale.
  6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
  7. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del Dpr 9 maggio 1994, n. 487.
  8. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
  9. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

#### **Art. 48**

##### ***Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti***

1. Il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito internet del Comune. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

#### **Art. 49**

##### ***Prova orale: contenuti e modalità di registrazione***

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale autorizzato, al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, e partendo dalla lettera alfabetica estratta. In tal caso, la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Il documento ove sono trascritti tali criteri viene consegnato ad ogni candidato prima della prova.
5. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.
6. La commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente

previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.

7. La commissione giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

8. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente.

La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.

9. Le prove orali sono pubbliche e sono registrate attraverso apparecchiatura digitale con la conservazione del file agli atti di selezione e la possibilità, per tutti i concorrenti, di accedere alle registrazioni stesse.

10. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami. Il voto attribuito alla prova sarà comunicato al candidato uscente prima di iniziare la prova del candidato successivo.

11. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

12. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.

13. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

15. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le suddette prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

## **Art. 50**

### ***Prova pratica applicativa - modalità***

1. La prova pratica-applicativa eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dare prova della sua

capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che essa sia uguale per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tali modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative, l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove esse si tengono e prima dell'ammissione di altro candidato. La commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, in cui inoltre ne vengono trascritti i contenuti.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi, riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **Art. 51**

### **Verifica delle attitudini**

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

- a) nella fase della preselezione;
- b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
- c) nell'ambito della prova orale.

2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

## **Art. 52**

### **Criteria e valutazione titoli**

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 20% del totale dei punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

#### **TITOLI DI STUDIO**

Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

Comprendono:

- il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;
- i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

#### **TITOLI VARI**

Comprendono:

- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione.

#### **CURRICULUM**

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle

attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc);
- incarichi speciali svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

#### **Art. 53**

##### ***Punteggio finale***

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame determinato come al comma 3.

### **Capo VII Operazioni finali**

#### **Art. 54**

##### ***Processo verbale delle operazioni, formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria***

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. In caso di persistente rifiuto il Presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al Direttore dell'Area Risorse Umane per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
5. Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Dirigente responsabile del servizio risorse umane, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
6. Qualora vengano riscontrate irregolarità il Dirigente rinvia gli atti alla Commissione Esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume

le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Dirigente.

7. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente responsabile del servizio risorse umane ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 30 giorni consecutivi. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative. Di tale modalità di pubblicazione della graduatoria è data apposita comunicazione agli interessati nell'avviso pubblico.

8. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

9. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di approvazione della graduatoria con apposita determina da parte del responsabile del servizio risorse umane.

10. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

11. In ambedue i casi previsti dal comma 2 l'amministrazione deve esperire prioritariamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria.

#### **Art. 55**

##### ***Determinazione dei vincitori del concorso***

1. Il Responsabile del personale provvede alla nomina dei vincitori della selezione.

#### **Art. 56**

##### ***Graduatoria***

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse.

Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

In ambedue i casi previsti dal comma 2 l'amministrazione deve esperire prioritariamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria.

#### **Art. 57**

##### ***Esito del concorso - Comunicazione***

Divenute esecutive le determine che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R. dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'ente nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dal bando di concorso, i documenti necessari per l'assunzione in

ruolo.

#### **Art. 58**

##### ***Accesso agli atti della procedura selettiva***

E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

#### **Art. 59**

##### ***Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni***

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i vincitori del concorso e/o selezione, nonché gli idonei in graduatoria eventualmente assunti successivamente, a visita medica preventiva che può essere effettuata, in fase preassuntiva o durante il periodo di prova, dal Medico competente dell'Ente o dai Dipartimenti di prevenzione delle ASL.

2. La visita medica preventiva ha lo scopo di accertare che il candidato sia in possesso dell'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a infortuni recenti o eventuali patologie (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio quali: addetti alla viabilità, segnaletica, officina, edilizia, manutenzione, stamperia, magazzini e simili, nonché addetti alla registrazione dati.

3. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero di recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.

4. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

#### **Art. 60**

##### ***Assunzione in servizio***

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentarsi, di norma entro 30 giorni, ed entro 10 giorni in caso di estrema urgenza, dal ricevimento della stessa, presso l'Area Risorse Umane per formalizzare la propria situazione in ordine al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione (Dpr 487/1994 art. 2, D.lgs 165/2001 art. 53 e Dpr 3/1957 art. 60) producendo la documentazione richiesta, effettuando le apposite autocertificazioni nei casi previsti dalla legge e sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro.

2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

4. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

5. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.

#### **Art. 61**

##### **Contratto individuale di lavoro**

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il dirigente che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta vanno indicati:

a. Tipologia del rapporto di lavoro;

b. Data di inizio del rapporto di lavoro;

c. Qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;

d. Mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;

e. Durata del periodo di prova;

f. Sede di destinazione dell'attività lavorativa;

g. Termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal dirigente competente, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal dirigente competente nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.

6. L'indicazione specifica dell'ufficio non vincola l'amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'ufficio ma l'ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'ente, il dipendente può essere spostato.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

#### **Art. 62**

##### **Periodo di prova**

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposto al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia, e per gli altri casi espressamente

previsti dai CCNL, dalle leggi o dai regolamenti vigenti.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

7. Il recesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato.

8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

### **Art. 63**

#### ***Esonero dal periodo di prova***

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

2. Al dirigente competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.

3. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella pubblica amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente.

4. Il rientro nella pubblica amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.

5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il responsabile dell'ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

### **Art. 64**

#### ***Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti***

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri enti è consentito solo per le assunzioni a tempo determinato.

### **Capo VIII**

#### ***Assunzioni tramite centri per l'impiego***

### **Art. 65**

#### ***Assunzioni tramite centri per l'impiego***

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli sottratti a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del Dpcm 27/12/1988, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente.

2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da coprire.

3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

## **Capo IX** **Assunzioni a tempo determinato**

### **Art. 66** **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Il bando di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane se inerente a materie amministrative dal momento che le graduatorie per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per la copertura di posti vacanti di ogni area ovvero con atto di determina del responsabile dell'area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico (esempio: geometra ai lavori pubblici).

2. Alla stipula del contratto individuale procede il dirigente dell'area competente.

3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per trenta giorni all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'ente

4. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.

5. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

6. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio personale, presidente della commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.

7. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente della commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.

8. Il dirigente competente stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).

9. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del

termine indicato nel contratto individuale.

10. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

11. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Ccnl.

13. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento.

14. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente a copia del codice disciplinare.

#### **Art. 67**

##### ***Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo.

La graduatoria è valida per tre anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei tre anni, fino al momento dello scorrimento completo.

#### **Art. 68**

##### ***Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni***

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

#### **Art. 69**

##### ***Contratti di formazione e lavoro***

1. Il dirigente competente può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del Ccnl 14/09/2000 e delle normative di volta in volta vigenti.

2. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni.

Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con atto di determina del responsabile del servizio risorse umane se inerente all'area amministrativa o con atto di determina del responsabile dell'area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico (esempio: geometra ai lavori pubblici).

4. Alla stipula del contratto individuale procede il dirigente dell'area ove è collocato il posto da ricoprire.

5. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line

dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

6. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione sono procedure semplificate che consistono in due prove:

a) una scritta;

b) una orale.

7. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi.

8. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30.

9. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale.

10. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

11. L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

12. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

13. Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa.

Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

14. Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal responsabile del servizio risorse umane, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente almeno di categoria D.

#### **Art. 70**

#### ***Svolgimento operazioni di selezione in forma semplificata***

1. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:

a) individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;

b) pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;

c) predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

**Art. 71****Assunzioni tramite agenzie specializzate**

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dal D.lgs 276 del 10 Settembre 2003 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto (Ccnl 14/9/2000 art. 2) vigenti in materia di lavoro interinale.

2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Dirigente responsabile del servizio risorse umane, sulla base delle direttive della Giunta.

**Capo X  
Norme finali****Art. 72****Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente eseguibile.

2. Cessano di avere efficacia, con la decorrenza prevista dall'art. 31 comma 4 del D.lgs 150/2009, le graduatorie incompatibili con quanto previsto dall'art. 24 del medesimo decreto.

3. Fermo restando l'efficacia delle graduatorie già formate alla data di approvazione del presente Regolamento, fino alla loro naturale scadenza, cessa, nell'ambito delle stesse, l'operatività delle riserve incompatibili con il comma 10 dell'art. 17 del decreto legge n. 78 dell'1/7/2009.

**Art. 73****Norma finale e di rinvio**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le norme interne dell'Ente con esso incompatibili.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

3. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.

<b>PROVE SELETTIVE</b>	
<b>PROSPETTO ESEMPLIFICATIVO DELLE POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE</b>	
<b>Tipologia</b>	<b>Possibili Modalità di effettuazione</b>
<b>PROVA SCRITTA</b>	<b>1) A contenuto teorico:</b>  - Redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi  - Quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa).  - Tests bilanciati ecc.

	<p><b>2) A contenuto pratico - attitudinale ed eventualmente teorico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di atti o provvedimenti.</li> <li>- Studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative</li> <li>- Elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche</li> <li>- Individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche</li> <li>- Individuazione di iter procedurali o percorsi operativi.</li> <li>- Simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento - Selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche</li> <li>- Individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo</li> <li>- Quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati a contenuto teorico-pratico</li> </ul> <p><i>N.B.: Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di PC e con l'utilizzo degli esplicativi informatici di maggior diffusione presso l'ente</i></p>
<b>Tipologia</b>	<b>Modalità di effettuazione</b>
<p><b>PROVA PRATICO - ATTITUDINALE</b></p> <p><b>PROVA ORALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche, etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente</li> <li>- Conduzione di macchine operatrici e/o automezzi.</li> <li>- Simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali</li> <li>- Simulazione pratica di assolvimento di funzioni.</li> <li>- Realizzazione di opere e/o manufatti.</li> </ul> <p>Colloquio Strumento complesso che può comprendere una formulazione di quesiti (colloquio) finalizzata alla valutazione delle conoscenze del candidato e/o un colloquio-intervista fra i membri della Commissione e/o personale specializzato e il candidato o gruppi di candidati diretto ad una valutazione delle caratteristiche personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (personalità, attitudini, motivazioni, capacità, ecc.)</p> <p>Il colloquio-intervista, nel rispetto del principio della "trasparenza" giuridicamente sancito, deve comunque essere strutturato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con preventiva descrizione degli aspetti significativi della professionalità</li> </ul>

	richiesta  - con predisposizione di scale di valutazione delle risposte  - con eguali domande a tutti i candidati  - con conduzione del colloquio-intervista da parte delle stesse persone
--	--

\_\_\_\_\_

[1] Organo da variare in caso di ente diverso dal Comune.

[2] Vedere allegato A solo a titolo esemplificativo.

## **ALLEGATO 2**

### **Schema di Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari**

#### **TITOLO I - INTRODUZIONE**

##### **CAPO I Contenuto del Regolamento**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

##### **CAPO II Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare**

Art. 2 - Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

Art. 3 - Sanzioni meno gravi - Competenza

### **CAPO III Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Art. 4 - Competenza

Art. 5 - Procedimento Disciplinare nei confronti di partecipanti all'U.P.D.

### **CAPO IV Incompatibilità**

Art. 6 - Obbligo di astensione

Art. 7 - Ricusazione

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL SEGRETARIO GENERALE, IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA E AVANTI L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **CAPO I Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Segretario Generale o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora**

Art. 8 - Competenza del Segretario Generale o del dirigente in materia disciplinare

Art. 9 - Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

### **CAPO II Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'UPD**

Art. 10 - Segnalazione da parte del Segretario Generale o del Dirigente responsabile della Struttura ove il dipendente lavora

Art. 11 - Segnalazione da parte del Servizio Gestione Risorse Umane

Art. 12 - Segnalazione da parte di terzi

Art. 13 - Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.

Art. 14 - Omessa segnalazione in termini

### **CAPO III Contestazione disciplinare**

Art. 15 - Modalità della contestazione

Art. 16 - Protocollo

Art. 17 - Luogo e data di prima convocazione

Art. 18 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del Segretario Generale o del Dirigente competente o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.

Art. 19 - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

Art. 20 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

### **CAPO IV Fase istruttoria**

Art. 21 - Acquisizione precedenti disciplinari

Art. 22 - Delega del difensore

Art. 23 - Prima convocazione

Art. 24 - Fissazione ulteriori convocazioni

Art. 25 - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici dell'Amministrazione, da altri Enti, da terzi.

Art. 26 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

Art. 27 - Chiusura attività istruttoria

### **CAPO V Conclusione del procedimento disciplinare**

Art. 28 - Archiviazione

Art. 29 - Modalità e termini di determinazione ed irrogazione della sanzione

Art. 30 - Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010.

Art. 31 - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Art. 32 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

Art. 33 - Trasmissione al Responsabile Servizio Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente

### **TITOLO III - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **CAPO I Acquisizione *notizia criminis* ed attivazione del procedimento disciplinare**

Art. 34 - Modalità di acquisizione e conoscenza della *notizia criminis*;

Art. 35 - Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

Art. 36 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimento di restrizione della libertà personale

Art. 37 - Sospensione cautelare

#### **CAPO II Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione a procedimento disciplinare sospeso**

Art. 38 - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

Art. 39 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale

#### **CAPO III Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione a procedimento disciplinare già concluso**

Art. 40 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

Art. 41 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 42 - Norme di rinvio

Art. 43 - Entrata in vigore

## **TITOLO I INTRODUZIONE**

### **CAPO I**

#### ***Contenuto del Regolamento***

##### **Art. 1**

#### ***Oggetto del Regolamento***

Il presente regolamento disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli Ccnl di comparto:

- a) i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi da dipendenti e/o da dirigenti dell'Ente \_\_\_\_\_ a tempo determinato e/o indeterminato;
- b) tutti i procedimenti disciplinari espletati avanti - il Segretario Generale;
  - il Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora;
  - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato U.P.D.);
- c) l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

### **CAPO II**

#### **Disposizioni generali in materia di responsabilità disciplinare**

##### **Art. 2**

#### ***Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente***

a) Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) dell'Ente \_\_\_\_\_ è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal Ccnl, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.

b) A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

- le norme comportamentali di cui all'art. 23 del Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e s.m.i. e di cui all'art. 5 del Ccnl per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010 nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/11/2000, allegato ai suddetti Ccnl;

- le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare. Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare;

c) In applicazione dell'art. 3 c. 10 del Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 11/04/2008, dell'art. 7 c. 11 del Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali del 22/02/2010 e dell'art. 7 c. 1 dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970 il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni

disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite bacheche allocate in ogni sede dell'Ente in siti accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti.

### **Art. 3**

#### **Sanzioni meno gravi - Competenza**

a) Ai sensi dell'art. 55-bis del D.lgs 165/2001 così come modificato dal D.lgs 150/2009 "per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni" il procedimento disciplinare nei confronti del personale non dirigente dell'ente, è svolto dal Dirigente della Struttura ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento;

b) Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente dell'ente è svolto dal Segretario Generale "per le infrazioni di minore gravità", intendendosi per sanzioni di minore gravità "la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 500,00" prevista dall'art. 7 comma 4 del Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento.

### **CAPO III**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

### **Art. 4**

#### **Competenza**

a) L'Amministrazione individua nel Dirigente Responsabile delle Risorse Umane il responsabile dell' U.P.D. Il Dirigente si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del servizio "Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Lavoro".

b) L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dell'ente, ivi compresi i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall'art. 3 del presente regolamento;

c) Nei procedimenti svolti nei confronti del personale dirigente, la composizione dell'U.P.D. può essere integrata con atto del Sindaco con figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità, ciò in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso. Il numero di componenti dovrà essere sempre dispari;

d) L'autorità disciplinare procedente può avvalersi in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche di consulenti tecnici appositamente nominati;

e) L'U.P.D. svolge anche attività di consulenza a favore del Segretario Generale e dei dirigenti dell'Ente al fine di fornire linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei Ccnl e nei contratti decentrati ed individuali di lavoro in materia disciplinare.

### **Art. 5**

#### **Procedimento Disciplinare nei confronti di partecipanti all'U.P.D.**

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'U.P.D., che devono essere rivolte ad uno dei componenti dell'U.P.D. stesso, si stabilisce quanto segue:

a) qualora destinatario della contestazione sia un dipendente non dirigente che fa parte dell'U.P.D., così come nominato, dovrà procedere il Dirigente Responsabile dell'U.P.D. con il

supporto di altro dipendente individuato dal Dirigente stesso;

b) qualora destinatario della contestazione sia il Dirigente Responsabile dell'U.P.D., dovrà procedere il Segretario Generale con il supporto di altro dipendente individuato dal Segretario stesso;

2. Detto procedimento disciplinare si svolgerà nel rispetto e con le stesse procedure previste dal presente Regolamento nonché dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

#### **CAPO IV INCOMPATIBILITA'**

##### **Art. 6 Obbligo di Astensione**

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, e il Dirigente, ove competente, ha l'obbligo di astenersi in caso di:

a. sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

b. sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;

c. altre gravi ragioni di convenienza.

2. La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 3 giorni dalla data di conoscenza della stessa.

3. Il Sindaco, assistito dal Segretario Generale, ove si tratti di un componente dell' U.P.D. o di un dirigente, ovvero assistito dal Dirigente Risorse Umane, ove si tratti del Segretario Generale, entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto. Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

##### **Art. 7 Ricusazione**

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, e il dirigente ove competente, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente art. 6. In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare all'autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione.

2. Qualora l'incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre 3 giorni dalla data di conoscenza dell'incompatibilità stessa, pena inammissibilità. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 bis c. 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. o il Segretario Generale, ove competente, o il Dirigente, ove competente, provvederà a trasmettere al Sindaco la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

3. Il Sindaco, assistito dal Segretario Generale o dal Dirigente Settore Risorse Umane, dovrà pronunciarsi, entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

**TITOLO II**  
**DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE AVANTI IL SEGRETARIO GENERALE, IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA OVE IL DIPENDENTE LAVORA E AVANTI L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**CAPO I**  
**Attivazione del procedimento disciplinare avanti il Segretario Generale o il Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora**

**Art. 8**  
**Competenza del Segretario Generale o del Dirigente in materia disciplinare**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i. il Segretario Generale o ciascun dirigente, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate all' art. 3 del presente Regolamento, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.lgs 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Regolamento ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

**Art. 9**  
**Valutazione preliminare dell'entità della sanzione**

1. Qualora il Segretario Generale o il Dirigente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra il Segretario Generale o il dirigente instaura, nei modi e nei tempi *ex lege*, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.

1. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenze del Segretario Generale o del Dirigente lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione.

**CAPO II**  
**Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D.**

**Art. 10**  
**Segnalazione da parte del Segretario Generale o del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora**

1. Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Segretario Generale o il dirigente dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 9, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Segretario Generale o il Dirigente deve dare "contestuale comunicazione all'interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 - *bis* del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

2. Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

3. Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza

dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

#### **Art. 11**

##### ***Segnalazione da parte del Servizio Gestione Risorse Umane***

1. A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare, se rilevate dal Servizio Gestione Risorse Umane, il responsabile di detto servizio deve procedere alle relative comunicazioni come segue:

- valutare la gravità del fatto e stabilire la competenza,

- trasmettere, entro 5 giorni da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione al Segretario Generale, al Dirigente della struttura ove il dipendente lavora o all'U.P.D, unitamente alla relazione di cui al precedente art. 9.

2. Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di accertata violazione delle norme relative all'assenza per malattia, il responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.

#### **Art. 12**

##### ***Segnalazione da parte di terzi***

1. Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.

2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

3. Ai sensi dell'art. 55 - *bis* comma 5 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.

4. Ricevuta la segnalazione, il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Regolamento.

#### **Art. 13**

##### ***Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.***

1. Qualora l'Ufficio Procedimenti disciplinari abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 12 di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire al Segretario Generale o al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all' art. 10 del presente Regolamento.

#### **Art. 14**

##### ***Omissa segnalazione in termini***

1. In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-*sexies* comma 3 del D.lgs n.165/2001, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento.

2. Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica

dirigenziale, stabilita la sanzione ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, gli atti verranno tempestivamente trasmessi all'OIV per la determinazione della decurtazione della retribuzione del risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Dirigente interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra.

Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata l'importo, comunque calcolato dal nucleo di valutazione con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del dipendente.

3. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile così come indicato all'art. 5 del presente regolamento nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente regolamento.

### **CAPO III**

#### **Contestazione disciplinare**

##### **Art. 15**

##### **Modalità della contestazione**

1. La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex art. 55 - bis c. 5 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

##### **Art. 16**

##### **Protocollazione**

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Protocollo Informatico.

##### **Art. 17**

##### **Luogo e data di prima convocazione**

1. Fermi i termini di cui all'art. 55 - bis e s.s. del D.lgs 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione del Segretario Generale o del dirigente o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti il Segretario Generale e il dirigente, 20 giorni avanti l'U.P.D.), che devono intendersi quali giorni liberi decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la

contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 15.

2. In caso di "*grave ed oggettivo impedimento*" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso il Segretario Generale o il Dirigente competente o presso l'U.P.D. entro la data di convocazione.

3. Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

4. La convocazione avverrà presso l'Ufficio del Segretario Generale, del dirigente responsabile o presso l'U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

#### **Art. 18**

##### ***Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del Segretario Generale, del dirigente o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari***

1. Ai sensi dell'art. 55 *bis* c. 5 del D.lgs 165/2001 l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.

2. L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

3. L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

#### **Art. 19**

##### ***Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare***

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'ente, il Segretario Generale, il dirigente responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio ovvero l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 11- 12 - 13 del presente Regolamento, procederà ai sensi dell'art. 55 *bis* comma 8 del D.lgs 165/01 e s.m.i.

2. Il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D., provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

3. In ugual modo il Segretario Generale, il Dirigente procedente o l'U.P.D., che abbiano conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

#### **Art. 20**

##### ***Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare***

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - *bis* comma 9 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento

disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.

2. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo indicati.

#### **CAPO IV**

##### **Fase istruttoria**

#### **Art. 21**

##### **Acquisizione precedenti disciplinari**

1. Il Segretario Generale o il Dirigente, che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

2. Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del Ccnl del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

3. Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 - *bis* comma 1 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del Ccnl del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

4. Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

5. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

#### **Art. 22**

##### **Delega del difensore**

1. Ai sensi dell'art. 55 - *bis* c. 2 del D.lgs 165/20101 e s.m.i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere "*da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato*".

2. Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

#### **Art. 23**

##### **Prima convocazione**

1. Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità.

In particolare deve essere eccepito quanto segue:

- a) competenza (Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D);
- b) regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi degli artt. 4 e 5 del presente Regolamento;
- c) incompatibilità ai sensi degli artt. 6 e 7 del presente Regolamento;
- d) applicazione dell'art. 3 c. 10 del Ccnl per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali dell'11/04/2008 o art. 7 c. 11 del Ccnl 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- e) regolarità della contestazione e della convocazione;
- f) differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
- g) regolarità del mandato al difensore, se conferito;
- h) modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
- i) risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del Ccnl del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- J) acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Segretario Generale, del Dirigente o dell'U.P.D.

2. Le eventuali relative contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi. In particolare:

- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;

- il dipendente o il suo difensore in sede di prima convocazione può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici dell'amministrazione, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;

- l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

#### **Art. 24**

##### ***Fissazione ulteriori convocazioni***

1. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

## **Art. 25**

### **Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici dell'Amministrazione, da altri Enti, da terzi**

1. L'autorità disciplinare procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.
2. In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.
3. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici dell'ente, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.
4. In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i dell'ente, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55 - bis comma 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i..
5. Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente art. 23, si procederà come su indicato.
6. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

## **Art. 26**

### **Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze**

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Segretario Generale, dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 23 lett. j), individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi.
2. Conseguentemente l'Autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente dell'Ente o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55 - bis c. 7 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.  
  
*"il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'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, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, 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".*
3. Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli

ammessi, ai sensi dell'art. 23 del presente Regolamento con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 24.

4. Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

5. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

#### **Art. 27**

##### ***Chiusura attività istruttoria***

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa in sede di convocazione dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione e, salvo che sia possibile concludere il procedimento in tale contesto, il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.

#### **CAPO V**

##### ***Conclusione del procedimento disciplinare***

#### **Art. 28**

##### ***Archiviazione***

1. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Del provvedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 29**

##### ***Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione***

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.

2. Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Segretario Generale o il dirigente della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 5 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.

3. L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura *ex novo*, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.

4. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

### **Art. 30**

#### ***Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010***

1. E' data facoltà all'autorità procedente e al dirigente sottoposto a procedimento disciplinare di avvalersi della procedura conciliativa prevista dall'art. 13 del Ccnl del 22/02/2010 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalla citata previsione contrattuale.

### **Art. 31**

#### ***Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora***

1. L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora in modo tempestivo.

### **Art. 32**

#### ***Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare***

1. Il Dirigente, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal dirigente stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

2. Il Segretario Generale dispone con le stesse modalità e tempi in merito all'esecuzione dei provvedimenti disciplinari di propria competenza. L'U.P.D. dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente con le stesse modalità e termini su indicati.

3. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

### **Art. 33**

#### ***Trasmissione al Responsabile Servizio Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente***

1. Il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile del Servizio Risorse Umane per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del Ccnl del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

2. Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente e cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i termini previsti dalla normativa vigente.

## **TITOLO III**

### **CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **CAPO I**

## **Acquisizione notizia criminis ed attivazione del procedimento disciplinare**

### **Art. 34**

#### **Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis**

1. Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:

- per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
- nel corso di un procedimento disciplinare;
- per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 10 - 11 - 12 e 13 del presente Regolamento.

2. All'atto dell'acquisizione della notizia *criminis*, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.

3. Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:

- se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
- se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 c.p. e artt. 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche all'Amministrazione, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

4. Se il Segretario Generale o il dirigente, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui agli artt. 10 e 11 del presente Regolamento.

### **Art. 35**

#### **Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare**

1. Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 34, il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente regolamento ed alla vigente disciplina in materia.

2. In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.

3. L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "*di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione*".

4. Per le sanzioni di competenza del Segretario Generale o del dirigente, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

#### **Art. 36**

#### ***Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale***

1. Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente regolamento.

A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'Autorità Giudiziaria competente.

In tal caso gli atti dovranno essere comunicati e le relative audizioni dovranno avvenire nel rispetto delle prescrizioni disposte dalla suddetta Autorità Giudiziaria.

2. Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria non consenta l'audizione il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletare l'incombente.

In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

#### **Art. 37**

#### ***Sospensione cautelare***

1. Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

### **CAPO II**

#### ***Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare sospeso***

#### **Art. 38**

#### ***Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva***

1. All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55 - *ter* comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **Art. 39**

#### ***Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale***

1. Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente regolamento.

2. In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 34 e 35, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

3. Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

### **CAPO III**

#### ***Effetti della conclusione del procedimento penale in relazione al procedimento disciplinare***

**già concluso**

**Art. 40**

**Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione**

1. Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55 - *ter* comma 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini *ex lege* che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-*ter* comma 4 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

**Art. 41**

**Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva**

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - *ter* comma 3 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55 - *ter* comma 4 del D.lgs 165/2001.

2. In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Regolamento.

**TITOLO VI**

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 42**

**Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300, dal tit. IV del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.lgs 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle disposizioni contenute nei vigenti Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

2. Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale anche sopravvenute si intendono sostituite da queste ultime.

**Art. 43**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione sul sito informatico dell'ente. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente all'entrata in vigore del regolamento stesso.

2. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.

**ALLEGATO "A"**  
**DOTAZIONE ORGANICA**

<b>CAT.</b>	<b>PROFILO</b>	<b>POSTI PREVISTI</b>	<b>POSTI COPERTI</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
D3	FUNZIONARIO			
	TECNICO			
	SOCIO EDUCATIVO			
	CONTABILE			
	AMMINISTRATIVO			
	VIGILANZA			
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO			
	TECNICO			
	SOCIO EDUCATIVO			
	CONTABILE			
	AMMINISTRATIVO			
	VIGILANZA			
C	ISTRUTTORE			
	TECNICO			
	AMMINISTRATIVO			
	CONTABILE			
C	AGENTI DI			

.	P.M			
B3	COLLABORATORE			
	TECNICO			
	AMMINISTRATIVO			
	CONTABILE			
B	ESECUTORE:			
	OPERATIVO SPECIALIZZATO			
	TECNICO SPECIALIZZATO (Area Amm.va)			
	TECNICO SPECIALIZZATO			
A	OPERATORE:			
	TECNICO			
	TOTALI			

N. Ord.	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	POSTI IN ORGANICO
01	FUNZIONARIO CONTABILE D3	D3	
02	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	
03	FUNZIONARIO TECNICO	D3	
04	FUNZIONARIO SOCIO -CULTURALE	D3	
05	FUNZIONARIO VIGILANZA	D3	
06	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D	
07	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	
09	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	
09	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO CULTURALE	D	
10	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	D	
11	ISTRUTTORE CONTABILE	C	
12	ISTRUTTORE TECNICO	C	
13	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	
14	ISTRUTTORE SOCIO CULTURALE	C	
15	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C	
17	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	C	
18	COLLABORATORE TECNICO	B3	
19	ESECUTORE OPERATIVO SPEC.TO -	B	
20	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B	
21	OPERATORE TECNICO	A	
<b>TOTALE</b>			

N. Ord.	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	DOT. ORGANICA.	NOTE
01-	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D		
02	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D		
03	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D		
04	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO CULTURALE	D		
05	ISTRUTTORE CONTABILE	C		
06	ISTRUTTORE TECNICO	C		
07	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -	C		
08	ISTRUTTORE SOCIO CULTURALE	C		
09	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	C		
10	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	C		
11	COLLABORATORE TECNICO B3	B3		
12	ESECUTORE OPERATIVO SPEC.TO -Area Amm.va-	B		
13	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B		
15	OPERATORE TECNICO	A		
<b>TOTALI</b>				

**ALLEGATO "B"  
MODELLO ORGANIZZATIVO**

AREA	SERVIZI	CATEGORIE					POSTI IN ORGANICO		
		D1	C	B3	B	A	coperti	vacanti	totale
AMMINISTRATIVA E SOCIO CULTURALE	1.SEGRETERIA AFFARI GENERALI 2.DEMOGRAFICO 3.SOCIOCULTURALE 4 VIGILANZA COMMERCIO								
<b>TOTALE</b>									
FINANZA E TRIBUTI	1. CONTABILITA', - PAGHE - IMPORTE E TRIBUTI - PATRIMONIO - ECONOMATO								
TECNICA	1.TECNICO-MANUTENTIVO - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA								

TOTALE									

**CATEGORIA A  
 PROFILI ACCORPATI NUOVI PROFILI  
 OPERAIO COMUNE OPERATORE TECNICO GENERICO**

**OPERATORE TECNICO GENERICO**

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria dello stesso, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone per i quali non è richiesta una specifica abilitazione o patente. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e disinfezione e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

**CATEGORIA B  
 PROFILI ACCORPATI NUOVI PROFILI  
 OPERAIO SPECIALIZZATO ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO  
 ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO**

**ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

**CATEGORIA B3  
 PROFILI ACCORPATI NUOVI PROFILI  
 COLLABORATORE PROFESSIONALE COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  
 CAPO OPERAIO – CONDUTTORE  
 SCUOLABUS  
 COLLABORATORE TECNICO**

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto

grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse e provvede, comunque, all'inserimento di dati di qualsiasi genere (protocollo, altro software) Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **COLLABORATORE TECNICO**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla conduzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **PROFILI ACCORPATI NUOVI PROFILI**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA ISTRUTTORE  
CONTABILE BIBLIOTECARIO ISTRUTTORE SOCIO CULTURALE VIGILE URBANO AGENTE  
DI POLIZIA MUNICIPALE**

### **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **ISTRUTTORE TECNICO**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile; propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione o progetta direttamente opere di discreta rilevanza; può essere incaricato della direzione dei lavori. Effettua sopralluoghi in cantieri, fabbricati ed aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni interne sono anche

di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **ISTRUTTORE CONTABILE**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **ISTRUTTORE SOCIO - CULTURALE**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Può operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio-culturale, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e ragazzi in difficoltà. Gestisce la biblioteca comunale.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE**

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività in materia di polizia amministrativa e commerciale; vigilanza sulle stesse materie e in materia Stradale, Giudiziaria, *Regolamenti di Polizia Locale* e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei *Regolamenti*. E' inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **CATEGORIA D1**

### **PROFILI ACCORPATI NUOVI PROFILI**

**ASSISTENTE SOCIALE ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO ISTRUTTORE  
DIRETTIVO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE  
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO  
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI  
VIGILANZA ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA**

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte comportanti un'alta specializzazione, hanno contenuto socio/assistenziale e culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socioassistenziali, culturali, biblioteconomiche; promuove iniziative di informazione all'utenza, interna ed esterna.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'*Albo Professionale degli Assistenti Sociali*.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessiva dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico - amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la relazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono quelle di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente

necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o con un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte, comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, giuridico, gestionale e direttivo come specialista dell'area di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi, amministrativi e giuridici.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e di norme tecniche e giuridiche, imposta e collabora alla redazione e alla realizzazione di progetti riguardanti la viabilità, la sicurezza e l'educazione stradale e la tutela del territorio comunale, effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche, esegue ispezioni presso le attività produttive, negli esercizi pubblici e anche nel privato domicilio, ha rapporti diretti con l'autorità giudiziaria.

Ha il comando del personale inquadrato nelle posizioni inferiori e ne coordina l'attività.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa e negoziale.

## **CATEGORIA D3**

### **PROFILI ACCORPATI NUOVI PROFILI**

**ISTRUTTORE DIRETTIVO FUNZIONARIO TECNICO ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE  
FUNZIONARIO CONTABILE ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO FUNZIONARIO  
AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE DIRETTIVO DELL'AREA DI VIGILANZA FUNZIONARIO  
VIGILANZA**

### **FUNZIONARIO TECNICO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di studio, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati tecnici o tecnico-amministrativi di particolare rilevanza inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono quelle di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **FUNZIONARIO CONTABILE**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di analisi, studio e ricerca con riferimento alle discipline giuridico, amministrative ed economico finanziarie; istruisce, predispone e redige atti e documenti di particolare rilevanza riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne( con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.

### **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **FUNZIONARIO VIGILANZA**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o con un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte, comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni.

Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al corpo appartenenti alle categorie inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne( con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziali.