

**COMUNE  
DI  
MONTERODUNI**

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

## Sommario

TITOLO I.....	7
DISPOSIZIONI .....	
CAPO I.....	
<b>PRINCIPI GENERALI</b> .....	7
Art. 1 - Oggetto, principi e finalità .....	7
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	7
Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo .....	7
Art. 4 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità .....	7
TITOLO II .....	8
<b>LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	8
CAPO I.....	8
<b>ORDINAMENTO E FUNZIONI</b> .....	8
Art. 5 - Articolazione della struttura.....	8
Art. 6 - Dotazione organica e organigramma .....	9
Art. 7 – Inquadramento, Disciplina delle mansioni ed Assegnazioni .....	9
Art. 8 - Responsabilità del personale.....	10
CAPO II.....	10
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> .....	10
Art. 9 - Segretario Comunale .....	10
ART. 10 - Vice Segretario Comunale.....	11
CAPO III.....	11
<b>NOMINA E COMPETENZE DEI TITOLARI DI P.O.</b> .....	11
Art. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi .....	11
Art. 12 - Criteri di individuazione e calcolo dell'indennità di posizione .....	11
Art. 13 - Procedura di nomina e revoca delle posizioni - criteri .....	11
Art. 14 - Attribuzioni dei Titolari di P.O. ....	12
Art. 15 - Competenze dei Titolari di P.O. in materia di personale .....	12
Art. 16 - Competenze dei Titolari di P.O. in materia di appalti. ....	13
Art. 17 - Competenze dei Titolari di P.O. in materia di spese e di entrate. ....	13
Art. 18 - Competenze dei Titolari di P.O. in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze e in materia di atti di conoscenza .....	13
Art. 19 - Responsabile del procedimento amministrativo.....	
Art. 20 – Responsabile del Servizio economico finanziario.....	13
TITOLO III.....	14
<b>L'ATTIVITÀ</b> .....	14
CAPO I .....	14
<b>PROCEDURE PER L'ADOZIONE DI DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI</b> .....	14
Art. 21 - Le determinazioni .....	14
Art. 22 - Le deliberazioni. ....	14
Art. 23 - Pareri.....	14
Art. 24 - Visto e termini per l'acquisizione .....	14
CAPO II.....	15
<b>ATTI DI CONCERTO</b> .....	15
Art. 25 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali.....	15
Art. 26 - Potere sostitutivo .....	15
Art. 27 - La conferenza di organizzazione.....	15
TITOLO IV.....	15
<b>LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE</b> .....	15
CAPO I.....	15
<b>PRINCIPI E DEFINIZIONI</b> .....	15
Art. 28 - Finalità.....	15
Art. 29 - Definizione di performance organizzativa.....	15
Art. 30 - Definizione di performance individuale.....	16
CAPO II.....	16
<b>SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> .....	16
Art. 31 - Funzione e misurazione della performance .....	16
Art. 32 - Nucleo di Valutazione.....	16
Art. 33 - Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione .....	16
Art. 34 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione .....	17
Art. 35 - Funzioni del Nucleo di Valutazione.....	17
CAPO III.....	18
<b>CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</b> .....	18
Art. 36 - Ciclo di gestione della performance .....	18
Art. 37 - Piano della performance .....	18
Art. 38 - Monitoraggio e interventi correttivi.....	18

Art. 39 - Misurazione e valutazione della performance.....	18
Art. 40 - Sistema premiante .....	18
Art. 41 - Rendicontazione dei risultati .....	19
CAPO IV .....	19
<b>IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE.....</b>	<b>19</b>
Art. 42 - Strumenti di incentivazione monetaria.....	19
Art. 43 - Premi annuali sui risultati della performance .....	19
Art. 44 - Bonus annuale delle eccellenze .....	19
Art. 45 - Premio annuale per l'innovazione.....	19
Art. 46 - Progressioni economiche.....	19
Art. 47 - Progressioni di carriera.....	19
Art. 48 - Definizione annuale delle risorse .....	20
Art. 49 - Premio di efficienza .....	20
<b>TITOLO V .....</b>	<b>20</b>
<b>L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....</b>	<b>20</b>
CAPO I .....	20
<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>20</b>
Art. 50 - Programma delle assunzioni.....	20
Art. 51 - Modalità di accesso - Principi generali .....	20
Art. 52 - Mobilità obbligatoria.....	21
Art.53 - Procedure selettive pubbliche – Preselezione.....	21
Art. 54 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.....	21
Art. 55 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali. ....	21
Art. 56 - Corso - concorso .....	22
Art. 57 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.....	22
Art. 58 - Riserve a favore di particolari categorie di cittadini .....	22
Art. 59 - Tipologia e modalità di selezione.....	22
Art. 60 - Requisiti generali per l'accesso.....	23
Art. 61 - Requisiti speciali per l'accesso.....	23
Art. 62 - Equipollenza titoli di studio .....	24
Art. 63 - Titoli di preferenza/precedenza .....	24
CAPO II.....	25
<b>COMMISSIONE ESAMINATRICE.....</b>	<b>25</b>
Art. 64 - Nomina e composizione .....	25
Art. 65 - Decadenza componenti commissione .....	25
Art. 66 - Incompatibilità.....	26
Art. 67 - Funzioni - Competenze - Responsabilità .....	26
CAPO III.....	26
<b>SELEZIONI PUBBLICHE .....</b>	<b>26</b>
Art. 68 - Bando di concorso.....	26
Art. 69 - Diffusione del bando di concorso.....	27
Art.70 - Modificazioni al bando .....	27
Art. 71 - Domanda di ammissione al concorso .....	28
Art. 72 - Documenti da allegare alla domanda.....	28
Art.73 - Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti .....	29
Art. 74 - Inammissibilità .....	30
Art. 75 - Imposta di bollo. ....	30
Art. 76 - Ammissione dei candidati .....	30
CAPO IV .....	30
<b>PROVE SELETTIVE .....</b>	<b>30</b>
Art. 77 - Persone portatrici di handicap .....	30
Art. 78 - Diario delle prove .....	30
Art. 79 - Insediamento .....	31
Art. 80 - Ordine dei lavori.....	31
Art. 81 - Adempimenti preliminari della commissione.....	31
Art. 82 - Norme di funzionamento della commissione giudicatrice.....	32
CAPO V.....	33
<b>VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI .....</b>	<b>33</b>
Art. 83 - Punteggio.....	33
Art. 84 - Valutazione dei titoli.....	33
Art. 85 - Valutazione dei titoli di studio.....	33
Art.86 -Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.....	33
Art. 87 - Valutazione del curriculum professionale.....	34
Art. 88 - Valutazione dei titoli vari.....	34
Art. 89 - Valutazione delle prove di esame.....	34
Art. 90 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.....	34

CAPO VI.....	34
<b>SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE .....</b>	<b>34</b>
Art. 91 - Prove concorsuali.....	34
Art.92 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari.....	35
Art. 93 - Prove scritte - Svolgimento .....	35
Art. 94 - Prove scritte - Valutazione.....	37
Art. 95 - Esito prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti .....	37
Art. 96 - Prova orale: contenuti e modalità di registrazione .....	37
Art. 97 - Prova pratica applicativa - modalità.....	38
Art. 98 - Verifica delle attitudini .....	39
Art. 99 - Punteggio finale .....	39
CAPO VII.....	39
Operazioni finali.....	39
Art. 100 - Processo verbale delle operazioni, formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria .....	39
Art. 101 - Determinazione dei vincitori del concorso.....	39
Art. 102 - Graduatoria.....	39
Art. 103 - Accesso agli atti della procedura selettiva .....	40
Art. 104 - Accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni .....	40
Art. 105 - Assunzione in servizio .....	40
Art. 106 - Contratto individuale di lavoro .....	40
Art. 107 -Periodo di prova .....	41
CAPO VIII .....	41
<b>ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO..</b>	<b>41</b>
Art. 108 - Procedure per l'assunzione mediante selezione. ....	41
Art. 109 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.....	41
Art. 110 - Indici di riscontro. ....	41
Art. 111 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	42
Art. 112 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	42
CAPO IX .....	43
<b>RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....</b>	<b>43</b>
Art. 113 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	43
Art. 114 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato.....	43
Art. 115 - Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni.....	43
Art.116 - Svolgimento operazioni di selezione in forma semplificata.....	43
Art. 117 - Assunzioni tramite agenzie specializzate .....	43
Art.118 - Contratti di formazione e lavoro.....	44
<b>TITOLO VI.....</b>	<b>44</b>
<b>INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO.....</b>	<b>44</b>
CAPO I .....	44
<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>44</b>
Art. 119 - Incarichi dirigenziali a contratto.....	44
Art. 120 - Incompatibilità.....	45
CAPO II.....	45
<b>PROCEDURA DI SELEZIONE.....</b>	<b>45</b>
Art. 121 - Criteri e modalità per il conferimento dell'incarico a contratto. ....	45
Art. 122 - Stipulazione del contratto. ....	47
CAPO III.....	48
<b>UFFICI DI STAFF .....</b>	<b>48</b>
Art. 123 - Uffici di supporto agli organi di indirizzo politico.....	48
<b>TITOLO VII .....</b>	<b>48</b>
<b>MOBILITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE .....</b>	<b>48</b>
CAPO I .....	48
<b>MOBILITÀ INTERNA.....</b>	<b>48</b>
Art. 124 - Definizione e finalità.....	48
Art. 125 - Tipologia mobilità.....	49
Art.126 - Mobilità interna su richiesta del dipendente.....	49
Art. 127 - Mobilità d'ufficio .....	49
Art.128 - Formazione.....	49
Art.129 - Relazioni sindacali .....	49
Art.130 - Assegnazione delle risorse umane nell'ambito del P.E.G.....	49
CAPO II.....	50
<b>MOBILITÀ ESTERNA .....</b>	<b>50</b>
Art. 131 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.....	50
Art.132 - Mobilità volontaria in uscita.....	50
Art. 133 - Mobilità Volontaria In Entrata.....	50
Art.134 - Competenza/ Comunicazione dei posti da ricoprire.....	50

Art.135 - Requisiti- Presentazione delle domande .....	50
Art. 136 - Sistema di Valutazione .....	51
Art. 137 - Organi competenti per la valutazione delle richieste.....	51
Art. 138 - Attribuzione punteggi.....	51
Art.139 - Criteri per la formazione della graduatoria .....	52
Art. 140 -Trattamento dati (D.Lgs. 196/2003) .....	52
CAPO III .....	52
ALTRA FORMA DI MOBILITÀ.....	52
Art. 141 Mobilità presso luoghi di lavoro e sede diversi.....	52
<b>TITOLO VIII.....</b>	<b>53</b>
<b>INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....</b>	<b>53</b>
CAPO I .....	53
TIPOLOGIE .....	53
ART. 142 - Principi.....	53
ART. 143 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro .....	53
ART. 144 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.....	53
ART. 145 - Incompatibilità relativa .....	53
CAPO I .....	54
MODALITÀ AUTORIZZATORIE .....	54
ART. 146 -Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni .....	54
ART. 147 - Procedimento autorizzativo.....	54
<b>TITOLO IX.....</b>	<b>54</b>
<b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI</b>	
<b>CONSULENZA .....</b>	<b>54</b>
CAPO I .....	54
PRINCIPI GENERALI .....	54
Art. 148 - Oggetto .....	54
Art.149 - Definizioni .....	54
CAPO I .....	55
TIPOLOGIE ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	55
Art. 150 - Tipologie .....	55
Art. 151 - Esclusioni.....	55
CAPO II.....	55
PROGRAMMAZIONE, PRESUPPOSTI E COMPETENZA .....	55
Art. 152 - Programmazione annuale degli incarichi .....	55
Art. 153 - Limite di spesa annua.....	55
Art. 154 - Presupposti sostanziali per il conferimento dell'incarico.....	55
Art. 155 - Competenza affidamento .....	56
CAPO III.....	56
PROCEDURE.....	56
Art. 156 - Procedimento .....	56
Art. 157 - Modalità di individuazione .....	57
Art.158 - Formalizzazione dell'incarico .....	57
Art. 159 - Affidamenti senza di procedura comparativa.....	57
Art.160 - Pubblicità degli incarichi .....	58
Art.161 - Disposizioni finali e Abrogazioni.....	58
<b>TITOLO X .....</b>	<b>58</b>
<b>DISCIPLINA E CODICE DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>58</b>
CAPO I .....	58
RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.....	58
Art. 162 - Oggetto .....	58
Art. 163 - Obblighi del dipendente .....	58
Art. 164 - Sanzioni disciplinari .....	59
Art. 165 - Codice disciplinare .....	59
Art. 166 - Principi e criteri generali di punibilità .....	59
Art. 167 - Rimprovero – multa .....	60
Art. 168 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni .....	60
Art. 169 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.....	60
Art. 170 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento .....	60
Art. 172 - Sospensione dal servizio fino ad un massimo di sei mesi.....	61
Art. 173 – Collocamento in disponibilità .....	61
Art. 174 - Licenziamento con preavviso.....	61
Art. 175 - Licenziamento senza preavviso .....	62
Art. 176 - Obbligo di risarcimento del danno patrimoniale.....	63

Art. 177 - Controlli sulle assenze .....	63
Art. 178 - Infrazioni residuali .....	64
CAPO II.....	64
COMPETENZE.....	64
Art. 179 - Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	64
Art. 180 - Procedimento disciplinare nei confronti di componenti dell'U.P.D. ....	64
Art. 181 - Obbligo di astensione.....	64
Art. 182 - Ricusazione.....	64
Art. 183 - Rimprovero verbale - competenza .....	65
Art. 184 - Sanzioni meno gravi - competenza .....	65
Art. 185 - Sanzioni di maggiore gravità - competenza.....	65
CAPO III.....	65
PROCEDURA.....	65
Art. 186 - Competenza in materia disciplinare del segretario o del dipendente apicale con responsabilità di posizione organizzativa.....	65
Art. 187 - Valutazione preliminare dell'entità della sanzione .....	65
Art. 188 - Competenza dell'U.P.D. ....	66
Art. 189 - Segnalazione da parte di terzi.....	66
Art. 190 - Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D. ....	66
Art. 191 - Omessa segnalazione in termini .....	66
Art. 192 - Modalità della contestazione.....	66
Art. 193 - Protocollazione.....	67
Art. 194 - Luogo e data di prima convocazione.....	67
Art. 195 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso .....	67
Art. 196 - Effetti del trasferimento ad altra pubblica amministrazione sul procedimento disciplinare .....	67
Art. 197 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare .....	67
Art. 198 - Delega del difensore.....	68
Art. 199 - Prima convocazione.....	68
Art. 200 - Fissazione ulteriori convocazioni.....	68
Art. 201 - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione .....	68
Art. 202 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze .....	69
Art. 203 - Chiusura attività istruttoria .....	69
CAPO IV.....	69
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	69
Art. 204 - Archiviazione .....	69
Art. 205 - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione.....	69
Art. 206 - Modalità e termini di comunicazione al dipendente apicale con responsabilità di p.o. Responsabile della struttura ove il dipendente lavora .....	70
Art. 207 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare .....	70
Art. 208 - Trasmissione al responsabile della struttura.....	70
CAPO V.....	70
CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE .....	70
Art. 209 - Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis .....	70
Art. 210 - Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare.....	71
Art. 211 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente.....	71
Art. 212 - Sospensione cautelare.....	71
Art. 213 - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva .....	71
Art. 214 - Acquisizione istruttoria presso il competente tribunale degli atti del procedimento penale.....	71
Art. 215 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione .....	71
Art. 216 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva .....	71
CAPO VI.....	72
DISPOSIZIONI FINALI .....	72
Art. 217 - Norme di rinvio.....	72
Art. 218 - Entrata in vigore.....	72
Allegati.....	

## **TITOLO I DISPOSIZIONI**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del **Comune di MONTERODUNI**, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto Comunale.
2. L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, nel rispetto della Costituzione.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.
4. Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come da Piano delle azioni positive vigente, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.
5. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:
  - trova applicazione per tutte le tipologie di rapporto di lavoro intrattenuti con il personale;
  - 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 dirigenti, 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, quali il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monteroduni vigente, il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

#### **Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
  - del Revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
  - dell'O.I.V. - Nucleo di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale titolare di P.O.
  - dell'attività di controllo interno svolta dal Responsabile dei Controlli come da Regolamento sui controlli interni;

#### **Art. 4 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche,

- finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai Titolari di P.O., nominati dal Sindaco, nell'osservanza delle prescrizioni del D. Lgs n. 165/01 e ss. mm. ed integr. che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.
  3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.
  4. L'organizzazione della struttura amministrativa e le regole che la governeranno hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e si conformano ai seguenti criteri:
    - a. **Articolazione e collegamento:** gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e sono tra loro collegati attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e attraverso interconnessioni ottenute anche mediante strumenti informatici e statistici;
    - b. **Trasparenza:** l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti e ai servizi;
    - c. **Partecipazione e responsabilità:** l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
    - d. **Flessibilità:** deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, favorendo processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
    - e. **Attenzione alle esigenze degli utenti:** deve essere garantita la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa eliminando frammentazioni dei processi e interdipendenze non necessarie;
    - f. **Monitoraggio dei servizi resi:** deve essere verificato costantemente e periodicamente la rispondenza dei servizi resi alle esigenze dei cittadini/utenti ed il loro gradimento utilizzando indicatori di produttività, devono essere verificati anche i relativi costi;
    - g. **Armonizzazione degli orari:** gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
  5. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
    - **garantisce** la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
    - **cura** costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
    - **valorizza** le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
    - **definisce** l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività le capacità umane;
    - **assicura** l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
    - **individua** criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

## TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### CAPO I ORDINAMENTO E FUNZIONI

#### Art. 5 - Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
  - Aree /settori
  - Servizi
  - Uffici/unità operative
  - Uffici speciali o di staff o gruppi di progetto.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazione interne dell'Ente.
3. **L'area (o settore)** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un settore di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma è composta da due o più servizi e coincide con una posizione organizzativa
6. L'area costituisce il riferimento organizzativo principale per:



- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
  - c) la gestione delle risorse assegnate;
  - d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
  - e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
  - f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
  - g) le interazioni con gli organi di governo dell'ente.
  - h) A capo dell'Area è preposto un Titolare di P.O., designato dal Sindaco, ai sensi di quanto stabilito dal Capo II del presente Titolo.
7. **I servizi** rappresentano suddivisioni interne alle aree e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
  8. **L'ufficio o unità operativa** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti.
  9. **Gli uffici speciali**, di staff o di progetto sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.
  10. Le aree e i servizi in cui si articola la struttura dell'ente sono individuate negli schemi organizzatori adottati dalla Giunta Comunale e le sue eventuali modificazioni sono definite con deliberazione di competenza della Giunta Comunale.
  11. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei Titolari di P.O.
  12. In sede di prima applicazione, l'attuale organizzazione in unità organizzative ed unità di progetto autonome si intendono indistintamente posizioni organizzative, fino ai nuovi atti di organizzazione.

#### **Art. 6 - Dotazione organica e organigramma**

1. Il Comune di **MONTERODUNI** è dotato di una propria dotazione organica, approvata dalla Giunta Comunale, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento, ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.
2. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio e di quello in vacanza secondo le norme vigenti, e viene ridefinita periodicamente, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità, dalla Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 e nel rispetto degli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale. La copertura dei posti vacanti in dotazione organica è soggetta alla verifica del fabbisogno in base alla normativa in materia di assunzioni e spese di personale.
3. Il Comune è, altresì, dotato di un documento, organigramma, approvato dalla Giunta, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna area.
4. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso la Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno della struttura organizzativa per gli atti gestionali.

#### **Art. 7 – Inquadramento, Disciplina delle mansioni e Assegnazioni**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del sistema di classificazione previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nella categoria e profilo professionale, secondo le previsioni della dotazione organica. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'assegnazione del dipendente alla articolazione organizzativa della struttura dell'Ente.
2. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
3. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni immediatamente superiori nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
  - 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.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 3, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore 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 rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto

- percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
  7. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali di Responsabile del Servizio, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato.
  8. La Giunta, sentito il Segretario comunale, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, e può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. Nelle procedure di assegnazione o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.
  9. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria e del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
  10. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
  11. Ai fini di un'adeguata razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del comune e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, l'Ente valorizza la mobilità interna del personale sia tra i servizi che all'interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi di particolare rilevanza e responsabilità, sempre ove le prestazioni si rendano fungibili per medesima professionalità.

### **Art. 8 - Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il personale dipendente deve registrare la propria presenza/assenza presso il marcatore elettronico delle presenze. Per ogni uscita per motivi di servizio i Responsabili apicali possono autonomamente provvedere sempre avendo cura di registrare l'uscita/entrata presso il marcatore elettronico mentre i dipendenti di categoria inferiore (C-B-A) devono essere previamente autorizzati dal proprio responsabile, salvo per la Polizia municipale.
3. In applicazione delle norme vigenti ove il personale sia sottoposto a procedimento penale/contabile per fatti inerenti attività relative allo svolgimento del rapporto di servizio, gli oneri relativi alla difesa sono a carico dell'Ente in caso di assoluzione piena e comunque nell'importo massimo dei minimi tariffari previsti per la tipologia di prestazione svolta.

## **CAPO II SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 9 - Segretario Comunale**

1. Il Comune di **MONTERODUNI** ha un Segretario Comunale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.
2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per gravi violazioni dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
4. Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.
5. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
6. Il Segretario Comunale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
  - b) può rogare, a richiesta, tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - d) sovrintende e coordina l'attività dei Titolari di P.O.
7. Il Segretario Comunale, infine, adotta tutti gli atti di gestione e amministrazione nei confronti dei Titolari di

### **ART. 10 - Vice Segretario Comunale**

1. L'ente può essere dotato di un Vicesegretario Comunale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.
2. Le funzioni di Vicesegretario Comunale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, conferendo l'incarico a personale già in servizio presso l'ente. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, con provvedimento motivato.
3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
4. Al Vicesegretario è, comunque, assegnata la direzione di un'area. Lo stesso, pur restando responsabile dell'area, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti.
5. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

### **CAPO III**

### **NOMINA E COMPETENZE DEI TITOLARI DI P.O.**

#### **Art. 11 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro che comportano la responsabilità di Area/settore e l'esercizio delle funzioni individuate ed elencate all'art. 107 del D. lgs. n. 267/2000 o contenute in altre disposizioni di legge, nonché l'assunzione diretta di elevata responsabilità di risultato e che implicano responsabilità aggiuntive rispetto a quelle previste per la categoria di appartenenza
2. L'individuazione delle aree delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa avviene secondo quanto stabilito dai successivi articoli del presente Regolamento. Il regolamento individua e disciplina pure le modalità di revoca degli incarichi affidati, nonché la metodologia di valutazione.
4. La Posizione Organizzativa, ovvero l'incarico di Responsabile del Servizio, può essere individuato:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - tramite stipula di convenzione di Consiglio Comunale con altro Ente con P.O.;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).
5. L'incarico di Responsabile degli Uffici e dei Servizi ed il potere di adottare gli atti di natura tecnica gestionale può essere conferito, altresì, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre, ai componenti l'Organo esecutivo.

#### **Art. 12 - Criteri di individuazione e calcolo dell'indennità di posizione**

1. Le posizioni organizzative sono individuate sulla base dei criteri definiti dal CCNL e devono risultare funzionali al perseguimento di essenziali obiettivi dell'Ente; le posizioni organizzative vengono conferite con decreto del Sindaco.
2. Negli atti di conferimento è indicato il compenso della retribuzione di posizione nei limiti previsti dalla normativa contrattuale e graduato con criteri fissati in separato ed apposito provvedimento in base alla complessità della struttura affidata;  
A titolo meramente esemplificativo, i criteri per la graduazione della suddetta indennità sono i seguenti:
  - a) gestione di risorse umane assegnate;
  - b) responsabilità formali assegnate e rilevanza degli errori;
  - c) gestione di risorse finanziarie da valutarsi in connessione con l'attività richiesta;
  - d) svolgimento di funzioni che implicano un particolare fattore di complessità delle prestazioni richieste, in considerazione anche delle conoscenze necessarie e del titolo di studio posseduto;
  - e) rilevanza e visibilità dell'attività rivolta verso l'utenza, piuttosto che verso gli organi interni.

#### **Art. 13 - Procedura di nomina e revoca delle posizioni - criteri**

1. Il Sindaco procede al conferimento della titolarità di posizione organizzativa, sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite dal personale di categoria apicale.

2. La scelta del responsabile può ricadere anche su un componente dell'organo esecutivo individuato ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000, così come integrato e modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 448 del 28/12/2001, cui deve seguire la documentazione del contenimento della spesa con apposita deliberazione in sede di approvazione del bilancio.
3. Il decreto di nomina deve contenere l'oggetto dell'incarico e l'area e/o servizi; al responsabile di area vengono assegnate le risorse umane e finanziarie necessarie per il conseguimento degli obiettivi contenuti negli atti di programmazione.
4. La durata dell'incarico non può avere durata superiore al mandato del Sindaco od alla relativa scadenza e nel rispetto della rotazione, qualora possibile, prevista dal P.T.P.C.
5. Il Sindaco può revocare prima della scadenza l'incarico in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi dell'art. 9, comma 3<sup>^</sup> C.C.N.L. 31/3/1999.
6. Nel decreto di nomina, il Sindaco individua, per il caso di assenze (fatti salvi i diritti delle lavoratrici madri e, in generale, dei diritti tutelati dalla vigente normativa) nonché di incompatibilità, un responsabile vicario, che può essere identificato anche nel Segretario Comunale dell'Ente, ove quest'ultimo non sia stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione nel qual caso non possono essergli conferiti atti di gestione, ovvero in un componente dell'organo esecutivo individuato ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388 del 23/12/2000, così come integrato e modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 448 del 28/12/2001.
7. Viene salvaguardata la retribuzione economica collegata alla posizione organizzativa.
8. Nell'ipotesi di valutazione negativa, la stessa deve essere espressa con il procedimento previsto dall'art. 9, comma 4<sup>^</sup> C.C.N.L. 31/3/1999. Le revoche possono essere formalizzate con le procedure prescritte dal CCNL.
9. Con l'accettazione dell'incarico il responsabile di posizione organizzativa assume tutte le funzioni e le responsabilità previste nel presente regolamento e nell'atto di nomina.
10. Nelle nomine dei Responsabili, il Sindaco rispetta il principio delle pari opportunità tra uomini e donne, sempre tenuto conto della dotazione organica apicale.

#### **Art. 14 - Attribuzioni dei Titolari di P.O.**

1. Il dipendente incaricato di P.O. è il responsabile del servizio ai sensi degli artt. 49, 107 e 183 del T.U. degli enti locali ed è responsabile di settore in termini organizzativi. Al Titolare di P.O. spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I Titolari di P.O. sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. In caso di assenza a qualsiasi titolo, di vacanza del posto, di revoca dell'incarico o di assenza prolungata del titolare e/ del suo sostituto, la responsabilità di un servizio può comunque essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, ad altro personale come specificato nell'articolo precedente.

#### **Art. 15 - Competenze dei Titolari di P.O. in materia di personale**

A ciascun Titolare di P.O. per la propria area di appartenenza, in materia di personale compete, in via non esaustiva:

- a) La valutazione sull'eccedenza di personale ex art. 33 del D. Lgs 165/2001;
- b) La proposta di individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali ex art. 6 comma 4 bis del D. Lgs n.165/2001;
- c) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- d) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- e) la nomina e la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del titolare del settore la presidenza spetta al Segretario Comunale ove quest'ultimo non sia stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione nel qual caso non possono essergli conferiti atti di gestione);
- f) la stipula di contratti individuali di lavoro;
- g) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- h) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- i) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- j) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- k) l'autorizzazione agli incarichi esterni, ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001;
- l) la liquidazione degli istituti previsti dalla contrattazione decentrata integrativa (indennità di rischio, disagio, turno, reperibilità, specifiche responsabilità, produttività, *etc.*);
- m) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa;
- n) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- o) i provvedimenti di mobilità all'interno dell'area con esclusione tra aree diverse di competenza del Segretario Comunale;
- p) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza del Sindaco;
- q) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;

- r) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari;
- s) partecipazione in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione e concertazione;
- t) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale di categoria inferiore inerente il proprio settore.

#### **Art. 16 - Competenze dei Titolari di P.O. in materia di appalti.**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, fatta salva la competenza delle Centrali uniche di committenza, e sempre che gli acquisti non siano centralizzati in un'unica Area, a ciascun Titolare di P.O., relativamente all'Area di propria appartenenza, compete, in via non esaustiva :

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto inerente la gara;
- h) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- i) la stipulazione dei contratti;
- j) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- k) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- l) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- m) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- n) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

#### **Art. 17 - Competenze dei Titolari di P.O. in materia di spese e di entrate.**

In materia di spese ed entrate a ciascun Titolare di P.O., relativamente all'Area di propria appartenenza, compete, in via non esaustiva:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano degli obiettivi;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio, su proposta del Responsabile di area;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

#### **Art. 18 - Competenze dei Titolari di P.O. in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze, atti di conoscenza ed accesso**

1. Ai Titolari di P.O. compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio dei 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.
2. A ciascun Titolare di P.O. competono, salvo diverse speciali disposizioni di legge:
  - le attestazioni;
  - le certificazioni;
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
  - le autenticazioni di copia;
  - le autenticazioni e/o legalizzazioni di firme;
  - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
  - le pubblicazioni in ossequio alla normativa vigente degli atti di competenza,
  - la gestione dei procedimenti in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato, ivi compreso il provvedimento finale.

#### **Art. 19 - Responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il Titolare di P.O. responsabile di area provvede ad assegnare ad altro dipendente addetto al Servizio o Ufficio facente parte dell'area stessa, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Titolare di P.O. responsabile dell'area.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e successive modificazioni, nonché del D. Lgs. n. 33/2013 come revisionato dal D. Lgs. n. 97/2016.

4. Nella specifica materia degli appalti di lavori pubblici, salva diversa ed espressa individuazione, il Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) è il Titolare di P.O. responsabile dell'Area, a cui spettano i compiti di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 163/2006 e norme sopravvenute che lo prevedano.

Inoltre ciascun responsabile, per l'area di rispettiva appartenenza, salva diversa ed espressa individuazione, assume il ruolo di responsabile del procedimento ai sensi del D.P.R. 270/2010 ed eventuali norme sopravvenute che lo prevedano.

4. Relativamente al potere sostitutivo in caso di ritardo o inerzia ogni titolare di P.O. ne ha la competenza per il personale dipendente, mentre il segretario comunale è competente nel caso la responsabilità del procedimento ricada sul titolare di P.O.

#### **Art. 20 - Responsabile del servizio economico finanziario**

1. Il Responsabile del servizio economico finanziario, oltre alle previsioni valevoli per i titolari di PO, è soggetto alla normativa specifica prevista dal testo Unico sugli Enti locali ed alle norme previste dalle altre leggi in materia di ordinamento contabile degli enti locali.
2. Ove al Responsabile del Servizio economico finanziario sia assegnata la competenza in materia di personale spetta a quest'ultimo o al suo sostituto la gestione di ogni atto economico e giuridico inerente il personale apicale e la gestione di ogni atto economico inerente tutto il personale.

### **TITOLO III L'ATTIVITÀ**

#### **CAPO I**

### **PROCEDURE PER L'ADOZIONE DI DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI**

#### **Art. 21 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Titolari di P.O. e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa o comunque oneri a carico dell'Ente deve essere sottoposta al Responsabile dell'area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate in originale presso gli uffici che le adottano.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione tempestiva per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del sito web istituzionale ed acquisite al protocollo comunale nel giorno di inizio della pubblicazione. In ogni caso la pubblicazione all'Albo Pretorio non può essere effettuata oltre il quindicesimo giorno successivo alla data di adozione salvo motivata giustificazione.

#### **Art. 22 - Le deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del Titolare P.O. competente.
2. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, il Responsabile proponente è tenuto a richiedere anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del servizio economico finanziario.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

#### **Art. 23 - Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi tempestivamente nei termini previsti dal regolamento di contabilità vigente.

#### **Art. 24 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni è reso dal responsabile del settore economico finanziario e deve essere apposto nei termini previsti dal regolamento di contabilità vigente.

## **CAPO II ATTI DI CONCERTO**

### **Art. 25 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione con il parere/visto del Responsabile dell'area finanziaria.

### **Art. 26 - Potere sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei Titolari di P.O. sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Titolari di P.O, salvo specifica competenza di gestione ove attribuita in base alle norme vigenti.
3. In caso di inadempimento del competente titolare di P.O., il Segretario Comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

### **Art. 27 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:
  - a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di area;
  - b) è convocata, anche su istanza di un responsabile di area, e presieduta dal Segretario Comunale;
  - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La conferenza di organizzazione svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

## **TITOLO IV LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **CAPO I PRINCIPI E DEFINIZIONI**

#### **Art. 28 - Finalità**

1. Questo Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D.Lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 29 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### **Art. 30 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
  - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione del personale dipendente sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate;
  - d) ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **CAPO II**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 31 - Funzione e misurazione della performance**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dal Nucleo di Valutazione (in luogo di O.I.V.) che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo art. 32, che valuta la performance dei responsabili di Servizio;
  - dal Sindaco cui compete la valutazione del Segretario Comunale e, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di P.O. formulata dal Nucleo di Valutazione, secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione dell'Ente;
  - dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, approva, su proposta del Nucleo di Valutazione, il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti dalla programmazione finanziaria e del bilancio.
3. Il Sindaco, con proprio decreto, predispose ed approva il sistema di valutazione del Segretario Comunale.

#### **Art. 32 - Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale dei responsabili dei servizi e degli uffici cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 18.08.2000, n. 267.
2. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'organismo indipendente di valutazione (OIV) delle performance di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 33 - Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione di cui al precedente art. 32 è nominato dal Sindaco e dura in carica tre anni.
2. La nomina del Nucleo di Valutazione deve essere preceduta dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per quindici giorni consecutivi, di un avviso, precedentemente approvato con decreto sindacale, nella quale viene anche stabilito il compenso spettante per lo svolgimento dell'incarico.
3. Il nucleo di valutazione è organo monocratico composto da un membro esterno, persona fisica.
4. Per la nomina a componente del nucleo di valutazione sono richiesti:
  - a) il possesso della cittadinanza italiana o di paese dell'Unione Europea;
  - b) età non superiore a 65 anni;
  - c) possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento di studi ovvero titoli equivalente riconosciuti e rilasciati in altri paesi dell'Unione Europea (laurea in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche, o ingegneria gestionale. Per le lauree in discipline diverse è richiesto, altresì, un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette, nonché ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione della performance. Sono ammessi anche titoli di studio universitario e post-universitario in discipline attinenti alle specificità del comune. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza, prevista al punto e), di almeno cinque anni. Sono valutabili i titoli di studio, nelle suddette materie, conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Saranno distinti, ai fini della ponderazione del titolo, tra titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale ad es. dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione, e altri titoli di specializzazione. E' valutabile, se afferente alle suddette materie, un congruo periodo postuniversitario di



- studi o di stage all'estero);
- d) possesso di adeguata conoscenza dell'amministrazione;
  - e) possesso di buone e comprovate conoscenze informatiche;
  - f) possedere un'esperienza di almeno tre anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del *management*, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della *performance* e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno tre anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza;
  - g) non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
  - h) di non aver svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso il Comune di Monteroduni nel triennio antecedente la nomina;
  - i) di non essere responsabili della prevenzione della corruzione presso il comune di Monteroduni;
  - j) di non trovarsi, nei confronti del comune di Monteroduni, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - k) di non aver riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
  - l) di non essere magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera il Comune;
  - m) di non aver svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro il comune di Monteroduni;
  - n) di non essere in un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con il segretario o i Responsabili apicali nel comune di Pozzili, o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico - amministrativo;
  - o) di non essere stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente del nucleo di valutazione prima della scadenza del mandato;
  - p) di non essere revisore dei conti presso la stessa amministrazione;
  - q) di non trovarsi nelle situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, dal D. Lgs. n. 165/2000, previste per i revisori dei conti dall'art. 236 del d. lgs. n. 267/2000 o da atti organizzativi comunali;
  - r) non rivestire cariche pubbliche elettive o in partiti politici o organizzazioni sindacali o svolgere incarichi continuativi di consulenza o collaborazione con tali organismi a far data dai tre anni precedenti alla pubblicazione dell'avviso;
5. In ogni caso, l'assenza delle situazioni innanzi descritte deve essere oggetto di una formale dichiarazione del candidato, da accompagnare al curriculum ed ad una relazione di illustrazione delle esperienze maturate.
  6. La sua revoca può avvenire con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta inconfiribilità ed incompatibilità o per intervenuta sentenza di condanna o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
  7. Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali nel qual caso può essere costituito in forma collegiale pur rispettando le disposizioni del presente regolamento sia per la nomina che per il funzionamento e la durata.

#### **Art. 34 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in forma monocratica e risponde direttamente al sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce al sindaco, segnalando, per area, servizio o ufficio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento agli obiettivi assegnati, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per, eventualmente, conformare l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.
2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il nucleo si avvale degli uffici comunali e, al momento del suo insediamento, stabilisce i criteri e le modalità relative al suo funzionamento con apposito verbale trasmesso all'Ente di appartenenza o all'Ente capofila ed agli enti aderenti in caso di convenzione.
3. I responsabili dei servizi possono chiedere, al nucleo di valutazione, elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

#### **Art. 35 - Funzioni del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione:
  - a) propone alla Giunta la metodologia permanente di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni;
  - c) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse e la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi programmati;
  - d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate e situazioni di inefficienza e/o incompetenza al Sindaco;
  - e) valida la Relazione sulla performance, composta dalle relazioni annuali presentate al Sindaco dai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
  - f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal medesimo decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- g) propone la valutazione annuale dei responsabili dei servizi con funzioni dirigenziali e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e incentivazione;
- h) propone alla Giunta la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- m) esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- n) adotta le attestazioni sugli obblighi in materia di trasparenza amministrativa ed ogni altro atto di competenza previsto dalle norme vigenti.

### **CAPO III CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 36 - Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati all'organo di vertice dell'amministrazione.

#### **Art. 37 - Piano della performance**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - a) **Il programma di mandato**, approvato dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;
  - b) **Il Documento di programmazione**, quale allegato al Bilancio di previsione;
  - c) **Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**, ovvero **il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.)** che può essere anche costituito **da singoli atti di assegnazione**.
2. Il piano della performance disciplinato dai commi precedenti tiene luogo del «documento programmatico triennale» previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150.
3. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
4. In assenza dei predetti atti è vietata qualsiasi erogazione incentivante al personale.

#### **Art. 38 - Monitoraggio e interventi correttivi**

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dal Nucleo di valutazione, che opera, a tale scopo, nel corso dell'anno per verificare gli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 39 - Misurazione e valutazione della performance**

1. La valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione.
2. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 40 - Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari sia non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.
3. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Art. 41 - Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la *relazione sulla performance*, costituita dalle relazioni annuali predisposte dai responsabili di servizio, ed è finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

### **CAPO IV IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

#### **Art. 42 - Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito vengono previsti i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. 43 - Premi annuali sui risultati della performance**

1. I premi vengono erogati sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, garantendo l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente.

#### **Art. 44 - Bonus annuale delle eccellenze**

1. È istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 45 - Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, è istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'aumentare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente art. 44.
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 46 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite 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 della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 47 - Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

## **CAPO V LE RISORSE PER PREMIARE**

### **Art. 48 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

### **Art. 49 - Premio di efficienza**

1. Le risorse annuali, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo di valutazione.

## **TITOLO V L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 50 - Programma delle assunzioni**

1. Il programma delle assunzioni è l'atto fondamentale per la determinazione annua e triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione.
2. Prima della approvazione del suddetto programma, ciascun responsabile di area provvede ad effettuare, annualmente, la ricognizione delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria ex art. 33 del D. Lgs. n.165/2001;
4. Il programma delle assunzioni ed il Piano annuale è approvato dalla Giunta, nel rispetto delle procedure indicate dalla legge, su proposta dei Responsabili di area, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali cui sono preposti ai sensi dell'art. 6 comma 4 bis del D.lgs. 165/2001;
5. Sulla proposta di deliberazione, il parere ex art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 è espresso da ciascun Responsabile la cui area è interessata dalle assunzioni o dal Segretario Comunale qualora l'assunzione interessa il personale apicale cui attribuire le funzioni di Responsabile di area;
6. Lo stesso viene aggiornato a seguito dell'insorgere di nuove esigenze.
7. Il programma prevede anche l'assunzione di personale mediante rapporto di lavoro a tempo determinato per esigenze stagionali e/o temporanee ed eccezionali così come previsto dalla normativa vigente nonché l'utilizzo di altre forme flessibili di acquisizione di personale;
8. Il programma indica i profili professionali che si intendono assumere, le modalità di copertura dei posti e per le assunzioni a tempo indeterminato anche quali posti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti.

#### **Art. 51 - Modalità di accesso - Principi generali**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro con le seguenti modalità di accesso:
  - a) tramite procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categoria A e categoria B posizione economica di accesso B1).
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che non siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.

4. Le determinazioni che indicano il concorso sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000 da ciascun Responsabile di Area per il personale destinato al relativo servizio di appartenenza. Sono adottate dal Responsabile del Personale per il personale apicale cui attribuire le funzioni di Responsabile di Area. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura dello stesso soggetto che lo ha approvato.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, e per il soddisfacimento di esigenze temporanee ed eccezionali e/o stagionali, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 52 - Mobilità obbligatoria**

1. Fatte salve eventuali altre norme sulla mobilità, quali allo stato quelle relative agli enti di area vasta, l'Ente, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche alle assunzioni di personale a tempo indeterminato ai sensi del comma 2 bis dell'art.30 e dell'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 53 - Procedure selettive pubbliche – Preselezione.**

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Le procedure selettive pubbliche sono aperte a tutti e sono svolte attraverso concorsi/ selezioni per soli esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso e per utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.
3. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano particolari circostanze, può essere stabilito un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla o prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate. 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.
4. Il bando di concorso può stabilire, con previsione specifica, il numero massimo complessivo di coloro che, utilmente collocati nella graduatoria formata a seguito della preselezione, saranno ammessi alle prove selettive.
5. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

#### **Art. 54 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

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

#### **Art. 55 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito,

per la copertura di posti vacanti, attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo e previo accordo /convenzione con l'ente interessato.

2. Per l'assunzione l'interessato/a specifica, nella domanda, relativamente all'ente che ha espletato il concorso, l'indicazione:

- a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
- b) della data di approvazione della graduatoria;
- c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
- d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
- e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione;

3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata:

- a) per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.

#### **Art. 56 - 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. 57 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile di area o del Responsabile del Personale in base alle rispettive competenze come delineate dal comma 4 dell'art. 51 del presente regolamento e nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 58 - Riserve a favore di particolari categorie di cittadini**

Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

- 1) 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;
- 2) riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente così come previsto dall'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009. In tal caso, la graduatoria finale sarà unica.

#### **Art. 59 - 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/bando da adottarsi con apposito atto del Responsabile di area competente o dal Responsabile del Personale se trattasi di categoria apicale, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate.

2) Le prove d'esame possono – individuate a titolo meramente esemplificativo nell'allegato al presente regolamento, possono consistere in:

- A) prove scritte
- B) prove pratiche – applicative o attitudinali
- C) prove orali
- D) prova psico-attitudinale

A) La prova scritta può essere teorica-dottrinale, teorico-pratica o pratica-operativa .Si intende:

A1) per prova scritta teorica –dottrinale :

– quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova; può consistere anche in quesiti a risposta sintetica o tests specifici consistenti in domande preventivamente elaborate a risposte chiuse e/o aperte;

A2) per prova scritta teorico - pratica:

– quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

A3) per prova scritta pratica-operativa:

– quella che si basa sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione mediante l'uso di casi simulati

B) La prova pratica/applicativa o attitudinale tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con

riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati 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;

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

D) Per prova psico-attitudinale quella volta ad accertare e valutare gli aspetti psico-attitudinali del candidato e 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,...)

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

4. 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.

5. Per lo svolgimento della prova psico-attitudinale sarà nominato, quale membro aggregato alla Commissione Esaminatrice, una professionalità specifica. La valutazione della prova sarà espressa da tale professionalità eventualmente coadiuvata dai membri della Commissione Esaminatrice in qualità di osservatori a tal fine previamente formati.

#### **Art. 60 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994; Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:
- b) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- c) essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- d) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- e) età non inferiore ad anni 18. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
- f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) non essere stato dichiarato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e cioè quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- h) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- i) idoneità fisica all'impiego; L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente
- j) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 61 - 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/bando di concorso.

- 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
- 3) Fermo restando quanto previsto ai commi precedenti, 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.
- 4) I bandi di concorso individueranno, con riferimento ai titoli di studio genericamente previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno, inoltre, prevedere il possesso, da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nel comma 3 qualora prescritto ai sensi di legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi..
- 5) Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nell'avviso/ bando di selezione;
- 6) Tutti i requisiti, generali e speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.

#### **Art. 62 - Equipollenza titoli di studio**

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. 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.

#### **Art. 63 - Titoli di preferenza/precedenza**

1. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dall'essere:
  - a) insigniti di medaglia al valor militare;
  - b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) orfani di guerra;
  - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) feriti in combattimento;
  - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;



- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra,
  - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

## **CAPO II COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **Art. 64 - Nomina e composizione**

1. La commissione esaminatrice sarà nominata, dopo la scadenza del termine di presentazione delle relative domande di partecipazione, con determinazione del responsabile di area cui appartiene il posto da ricoprire (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) o del Responsabile del personale per il personale apicale cui attribuire le funzioni di Responsabile di Area/Servizio - nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta, nel rispetto del principio di pari opportunità:

- a) da un presidente;
- b) da n. 2 Componenti esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche (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.

3. La Presidenza spetta ai Responsabili di area dell'Ente per il personale destinato al relativo servizio di appartenenza. Spetta al Segretario Comunale per il personale apicale cui attribuire le funzioni di Responsabile di Area/Servizio, ovvero nel caso in cui il segretario comunale rivesta anche la qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, del responsabile del Personale di categoria almeno pari a quella del posto messo a bando.

La presidenza della commissione in caso di incompatibilità sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco ad altro responsabile di servizio.

4. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data della pubblicazione del bando di concorso.

5. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

6. Con la stessa determinazione di nomina della Commissione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità di cui alla legge 10 aprile 1990, n. 125.

8. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

9. Il responsabile di area con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

10. Ai componenti della commissione esaminatrice spetta un compenso determinato ai sensi di legge. Spettano, altresì, il rimborso spese viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'ente e che non risiedono nel territorio comunale

11. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni a tempo determinato.

### **Art. 65 - Decadenza componenti commissione**

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo il caso di decesso, incompatibilità, inconfiribilità, conflitti di interesse, impedimenti sopravvenuti o decadenza di uno dei componenti.

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

- a) assenza ingiustificata a tre convocazioni consecutive della Commissione;
- b) persistente rifiuto alla sottoscrizione del verbale;
- c) 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;  
d)) risoluzione del rapporto d'impiego per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, salvo conferma dell'amministrazione.

3. Verificandosi una di tali evenienze, il Responsabile competente provvederà alla sostituzione del commissario secondo le norme del presente regolamento. 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'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatto menzione nel verbale.

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

5. 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.

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. 66 - Incompatibilità e conflitti di interesse**

1. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 35 e 35 bis del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, alle cause di incompatibilità e inconferibilità introdotte dal d. Lgs. 39/2013, 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 e in tutti i casi di conflitto di interesse previsti dal Codice di comportamento generale e comunale vigente..

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 sostitutiva.

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

#### **Art. 67 - 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.

### **CAPO III SELEZIONI PUBBLICHE**

#### **Art. 68 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso deve contenere:

- gli estremi dell'atto con il quale è stato bandito il concorso;
- l'individuazione del numero dei posti, della categoria, della posizione giuridica ed economica del posto messo a concorso del profilo professionale e dell'area di appartenenza;
- 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;
- le tipologie delle prove che devono essere sostenute dai candidati
- le materie oggetto delle prove di esame ivi compreso l'indicazione di una lingua straniera e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- 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;
- l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

2. Per particolari profili professionali, il bando può prevedere particolari requisiti specifici tra cui anche quelli legati all'iscrizione in appositi albi o ordini, a particolari abilitazioni..... etc.....;

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

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

5. 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.

6. 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.

7. Il bando definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

8. Il bando contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

#### **Art. 69 - Diffusione del bando di concorso.**

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

2. In ogni caso lo stesso sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

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

#### **Art.70 - Modificazioni al bando**

1. E' facoltà del Responsabile , 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/bando 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. 71 - Domanda di ammissione al concorso**

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione, al 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, tra le altre, deve contenere:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) l'espressa indicazione della selezione/concorso alla/al quale si intende partecipare;
- c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) la dichiarazione di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 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 la p.a. nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludono, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi; In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- f) la dichiarazione in ordine alla non destituzione o alla non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero alla non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- g) 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, se richiesta, sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
- i) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;
- n) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- o) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);

2. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione.

3. 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.

4. 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'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.

5 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.

6. 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. 72 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340);
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale.

2. I titoli, per poter essere valutati, dovranno essere allegati alla domanda, pena la non valutazione, seguendo una delle seguenti modalità:

- a) in originale;
- b) in copia autenticata;
- c) in fotocopia semplice corredata dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art.19 del

D.P.R. 445/2000 ed apponibile anche in calce alla fotocopia stessa, nella quale il candidato dichiara, sotto la propria responsabilità, che la copia del documento è conforme all'originale, corredata da copia fotostatica di un documento di identità o equipollente valido (modalità da seguire esclusivamente per copie di atti o documenti conservati o rilasciati da Pubblica Amministrazione; copie di pubblicazioni e copie di titoli di studio o di servizio);

d) sostituiti da dichiarazione sostitutiva di notorietà, redatta secondo le modalità indicate negli artt. 38, 47 e 48 del DPR 445/2000;

In quest'ultima ipotesi il candidato dovrà fornire tutti gli elementi necessari per la valutazione del titolo, fermo restando che in caso contrario non si procederà alla valutazione; anche in questo caso alla dichiarazione dovrà essere allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di identità (o di riconoscimento equipollente) valido.

3. 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.

### **Art.73 - 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.

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. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso/ bando. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente 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.

#### **Art. 74 - Inammissibilità**

1. Non sono ammessi al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
2. Coloro che presentino domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
3. Coloro che spediscono o presentino la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando.
4. Il bando può prevedere altre forme di esclusione.

#### **Art. 75 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1a, art. 3, note).

#### **Art. 76 - Ammissione dei candidati**

1. Il responsabile dell'area/ servizio che ha indetto il concorso 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.

2. Lo stesso responsabile dell'area/ servizio 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.

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.

4. Il responsabile dell'area/ servizio 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 IV PROVE SELETTIVE**

#### **Art. 77 - 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. 78 - Diario delle prove**

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato attraverso uno dei seguenti strumenti:

- lettera raccomandata AR;
- messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
- attraverso il bando di selezione;
- mediante pubblicazione all'albo sul sito internet dell'Ente. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

2. In ogni caso il diario delle prove scritte deve essere comunicato almeno 20 giorni prima rispetto alla data prevista per la prova.

3. 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 valdesi2

4. 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 uno tra gli stessi mezzi indicati nel comma 1.
5. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.
6. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
7. In alternativa alla procedura di cui al precedente punto 4 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. In tal caso, i termini di cui sopra decorrono dalla pubblicazione del bando.

#### **Art. 79 - 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. 80 - 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/bando 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 ovvero debbano essere ulteriormente specificati;
- e) individuazione del termine finale 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-operative o attitudinali e possibilmente della prova orale;
- g) esperimento delle prove;
- h) valutazione delle prove;
- i) valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale;
- l) determinazione delle modalità e dei criteri di valutazione della prova orale;
- m) espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
- n) 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;
- o) trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Responsabile del Servizio/area.

#### **Art. 81 - Adempimenti preliminari della commissione**

1. Nella prima seduta la commissione si insedia, prende atto della determina con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile del servizio competente 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.

2. 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, sottoscrivendo la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità e 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. 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 responsabile del servizio competente, il quale provvede alla sostituzione del membro incompatibile

3. Nella prima seduta, la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale massimo del procedimento concorsuale che deve essere pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi;

### **Art. 82 - Norme di funzionamento della commissione giudicatrice**

1. 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 hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

2. 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.

3. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni prese

4. 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

5. 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.

6. L'ordine dei lavori della commissione deve seguire la seguente successione cronologica, anche non contestuale, 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/attitudinali ed orali (o delle prove pubbliche 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 è effettuata dopo tutte 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 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;

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 alla 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.

## CAPO V VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

### Art. 83 - Punteggio.

1. La commissione dispone dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratico applicativa o attitudinale;
- c) punti 30 per la prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

### Art. 84 - Valutazione dei titoli.

Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 83 sono così ripartiti:

I Categoria	- Titoli di studio . . . . .	punti: 3
II Categoria	- Titoli di servizio . . . . .	punti: 4
III Categoria	- Curriculum formativo e professionale . . . . .	punti: 1,50
IV Categoria	- Titoli vari e culturali . . . . .	punti: 1,50
<b>TOTALE</b>		<b>punti: 10</b>

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

### Art. 85 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli Espressi in centodecimi		Titoli Espressi in centesimi		Valutazione
					Da	A	da	a	
6,00	6,99	36	41	Sufficiente	66	76	60	75	0,75
7,00	7,99	42	47	Buono	77	87	76	90	1,50
8,00	8,99	48	53	Distinto	88	98	91	95	2,25
9,00	10	54	60	ottimo	99	110 lode	96	100	3,00

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

### Art.86 -Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile :

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore . . . . . punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore . . . . . punti: 0,16

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore . . . . . punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

– servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);  
servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati. Tali servizi potranno essere valutati nella categoria del curriculum.

#### **Art. 87 - Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nella precedente categoria, idonea ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e che evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 88 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti; sono, altresì, valutati in questa categoria:

-le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);

-le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1a nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

#### **Art. 89 - Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratico applicative o attitudinali;
- prove orali.

#### **Art. 90 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratico applicativo o attitudinale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in ciascuna prova.

### **CAPO VI**

## **SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE**

#### **Art. 91 - Prove concorsuali.**

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 concorsuali idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, da prevedere nel bando possono avere carattere di :

prove scritte

prove pratiche applicative o attitudinali così come definite dal precedente art. 59;

prove orali.

3. Nell'avviso/bando oppure nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

4. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentate.
5. 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.92 - Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari**

La commissione giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire, in concreto, le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente;

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 teorico-pratica e pratica-operativa 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 riferite alle materie previste dal bando. 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. Sempre nella parte preliminare della riunione, la commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione 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. 93 - 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 o nel bando/avviso 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 rinunciari 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 ;
  12. Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto precedentemente, 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, allegate 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, 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 7 giorni, 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.

#### **Art. 94 - Prove scritte - Valutazione**

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. 95 - 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. 96 - 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.

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 devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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.

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. 97 - 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, con mezzi informatici, 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, strumenti e/o apparecchiature 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. 98 - 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. 99 - Punteggio finale**

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o 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 precedente.

### **CAPO VII Operazioni finali**

#### **Art. 100 - 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 Responsabile del Servizio 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 Responsabile del servizio competente, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.

6. Qualora vengano riscontrate irregolarità il Responsabile 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 Responsabile.

7. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del responsabile del servizio 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/ bando 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.

prioritariamente la selezione per la mobilità volontaria prima di scorrere la graduatoria.

#### **Art. 101 - Determinazione dei vincitori del concorso**

1. Alla nomina dei vincitori della selezione/ concorso provvede lo stesso soggetto giuridico che ha indetto il concorso.

#### **Art. 102 - Graduatoria**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di approvazione della graduatoria con apposita determina da parte del responsabile dell'area competente o diverso periodo stabilito da norme sopravvenute

2. 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.

3. 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.

#### **Art. 103 - 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. 104 - 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. 105 - Assunzione in servizio**

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentare, di norma entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o, in caso di estrema urgenza, in un termine più breve stabilito dal responsabile di area competente, la documentazione richiesta ai fini dell'assunzione, effettuando le apposite autocertificazioni nei casi previsti dalla legge (Dpr 487/1994 art. 2, D.lgs 165/2001 art. 53 e Dpr 3/1957 art. 60) producendo

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. 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.

4. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.

#### **Art. 106 - Contratto individuale di lavoro**

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'amministrazione, e per essa il responsabile 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 responsabile del servizio/area 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 responsabile del servizio/area 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 deontologico di comportamento e del codice disciplinare.

#### **Art. 107 -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. Decorso 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.
10. 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.

### **CAPO VIII**

## **ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

#### **Art. 108 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

#### **Art. 109 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione possono consistere nello svolgimento di tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta, o in elaborazioni grafiche oppure in prove applico-applicative o attitudinali così come definite all'art 59 e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da ricoprire.
3. I contenuti delle prove pratiche sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 110 - Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, le prove cui sottoporre la figura professionale

interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	Da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

#### **Art. 111 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

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

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Art. 112 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- il luogo ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la

prova sia consistita nella compilazione di un apposito scritto , o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

## **CAPO IX**

### **RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 113 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

- 1) L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
- 2) Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
  - a) il bando /avviso è pubblicato all'albo pretorio del comune per 30 giorni consecutivi fatto salvo quanto previsto dal successivo art.116
  - b) La selezione/ concorso può essere svolta per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero solo per esami.
  - c) Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10; l'avviso /bando di selezione dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuiti;
  - d) La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso al profilo professionale relativo e può essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della/e prova/e la Commissione dispone 30 punti per ciascuna prova; ogni prova si intende superata qualora il candidato riporti una valutazione non inferiore a 21/30.
  - e) Nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
- 3) Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dai contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL.
- 4) 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.
- 5) Il contratto individuale di lavoro deve contenere gli elementi indicati al precedente art. 106.
- 6) Copia del contratto viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare e del codice deontologico di comportamento.
- 7) Per quanto non espressamente previsto nel presente capo valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre assunzioni.

#### **Art. 114 - Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato**

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 anche se utilizzata interamente per scorrimento completo prima dei tre anni.

#### **Art. 115 - 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 può avvenire 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 116 - 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;

#### **Art. 117 - 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. n. 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 Responsabile del servizio/area tenuto conto della programmazione del personale.

## **Art.118 - Contratti di formazione e lavoro**

1. Il responsabile del servizio/area 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/ area ove è il posto da ricoprire se il bando
4. Alla stipula del contratto individuale procede il responsabile del servizio/area 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..
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.

## **TITOLO VI INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 119 - Incarichi dirigenziali a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, per la copertura di posti di responsabili di uffici e servizi previsti in dotazione, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, nei limiti del 30% della dotazione organica e comunque non superiori ad una unità, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire e previa selezione pubblica volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente nei limiti di una unità.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.
6. 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 agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

## **Art. 120 - Incompatibilità.**

1. Oltre a tutti i casi di incompatibilità, inconferibilità e conflitti di interesse previsti da specifiche disposizioni di legge e regolamentari, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo :

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 dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

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

## **CAPO II PROCEDURA DI SELEZIONE**

### **Art. 121 - Criteri e modalità per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa apposita deliberazione giuntales se trattasi di posti extra dotazione organica, determinante anche l'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110 del D.lgs. n. 267/2000, mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico, individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto di lavoro a tempo determinato.
2. L'individuazione del contraente è operata, di norma e salvo i casi di palese urgenza, previo espletamento di procedura di selezione pubblica, preceduta da idoneo avviso, pubblicato all'Albo Pretorio telematico per almeno 30 giorni consecutivi.
3. I candidati devono essere in possesso di competenze tecniche relative alla conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata, di competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono al Settore e relative alla conoscenza approfondita della normativa di riferimento su tali attività e servizi. Sono richieste inoltre competenze trasversali inerenti capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione, inerenti capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate al settore. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni del settore sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti. - La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori, Amministratori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità. La capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze. La capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.
4. Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio e dei sotto elencati requisiti che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione:  
A) Titolo di studio: (alternativamente)

- Essere in possesso di un diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento nella disciplina richiesta dal bando o equipollenti. Sul sito web del Ministero Istruzione Università e Ricerca, area Università>Argomenti>Equipollenze ed equiparazioni tra titoli accademici italiani, sono presenti i provvedimenti normativi contenenti le equipollenze tra titoli accademici del vecchio ordinamento (ante riforma) per la partecipazione ai concorsi pubblici;

- Essere in possesso di un diploma di Laurea Specialistica (LS) della classe 509/99 equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 pubblicato sulla G.U. 07/10/2009 n.233;

- Essere in possesso di un diploma di Laurea Magistrale (LM) della classe D.M. 270/04, equiparata ad uno dei sopra citati diplomi di laurea del vecchio ordinamento secondo quanto stabilito dal Decreto Interministeriale 09/07/2009 pubblicato sulla G.U 07/10/2009 n. 233;

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno comprovare l'equipollenza del proprio titolo di studio con uno tra quelli italiani richiesti per l'ammissione alla presente procedura citando nella domanda di partecipazione il proprio titolo di studio nella lingua originale e gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza da parte dell'autorità competente.

B) Esperienza professionale: possesso di uno dei sottoindicati requisiti di servizio maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione (a carattere alternativo)

- Essere stati dipendenti di una pubblica amministrazione ed aver compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o dottorato di ricerca;

- Essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nell'ambito di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, ed avere svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;

- Avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;

- Aver maturato, con servizio continuativo per almeno cinque anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

- Possedere la qualifica di dirigente in strutture private ed aver svolto per almeno cinque anni la funzione dirigenziale con il possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);

C) Età non inferiore ai 18 anni e non superiore a 65 anni;

D) Cittadinanza italiana ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e DPCM 7 febbraio 1994 n.174 art.1 co.1 lett.b); sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (San Marino, Vaticano);

E) Godimento dei diritti civili e politici;

F) Idoneità fisica alle mansioni connesse al posto (l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso in base alla normativa vigente);

G) Non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;

H) Non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego né essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o per altri motivi disciplinari o per la produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile ovvero per altre cause previste da norme di legge o contrattuali ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art 127, 1° comma lettera d) del DPR 10 gennaio 1957 n.3; in quest'ultimo caso qualora il candidato sia stato oggetto di un provvedimento di decadenza da un pubblico impiego ai sensi dell'art.127 comma 1 lettera d) del DRR 10 gennaio 1957 ("quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile") l'Amministrazione valuterà discrezionalmente tale provvedimento, tenendo conto dei relativi presupposti e della motivazione ai fini della decisione circa l'ammissione al concorso, secondo le indicazioni di cui alla sentenza 11-27 luglio 2007 n. 329 della Corte Costituzionale;

I) Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi della legge 23.08.2004 n.226);

J) Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e inconfiribilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio.

5. All'attività di accertamento e/o valutativa dei candidati provvede un Responsabile del Procedimento individuato dal Sindaco nella figura del Responsabile del Personale, e una Commissione presieduta dal medesimo responsabile e da quest'ultimo nominata composta da due dipendenti di categoria apicale dell'Ente medesimo esperti nel profilo

richiesto nel bando (Ove non presente tale tipologia si può far ricorso alla commissione esterna prevista per le altre tipologie di concorso). La commissione verifica il possesso da parte dei candidati dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie attinenti al profilo dirigenziale richiesto, attribuendo un punteggio al curriculum di ciascuno. I candidati che nella valutazione del curriculum otterranno almeno 15 punti saranno ritenuti idonei ed ammessi al colloquio. Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di altri 30 punti. Il colloquio consiste nella formulazione di quesiti volti ad accertare le conoscenze tecniche e a valutare la motivazione e le competenze, sia di natura tecnica che trasversali, richieste dalla posizione di lavoro e specificate nel presente bando. L'idoneità al colloquio si ottiene con almeno 18 punti. Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. E' facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto di lavoro, di stipulare un nuovo contratto con altro candidato partecipante, in caso di risoluzione dell'originario negozio, intervenuta per qualsiasi causa. E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi o di adottare soluzioni organizzative diverse, se sussistono motivi preminenti di interesse pubblico superiori all'affidamento dell'incarico.

6. La metodologia individuativa di cui al precedente comma 5, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di selezione, ricomprende apposito colloquio con la Commissione sopra menzionata, volto a valutare l'esperienza e le qualità professionali possedute per il posto da ricoprire, la capacità relazionali e di gestione del personale, la capacità di comprensione dei problemi e l'orientamento al risultato. Al colloquio saranno sottoposti solo i candidati che otterranno il punteggio minimo di 15 nella valutazione del curriculum di cui al seguente punto 7.
7. Per la scelta degli idonei da ammettere al colloquio si considereranno la professionalità, l'esperienza, le attitudini e le capacità attestata dal curriculum, valutabile fino ad un massimo di 20 punti, e precisamente:

**A) Professionalità (fino ad un massimo di punti 8) determinata da:**

- Titolo di studio (max 3 punti da assegnare in proporzione al voto come da valutazione art. 85 presente regolamento)
- Master universitari certificati attinenti (max 1 punto – 0,50 per ogni master)
- Corsi o attestati o certificazioni professionalizzanti attinenti (max 3 punti – 0,50 per ogni attività certificata nell'ultimo quinquennio)
- Iscrizione ad albi professionali attinenti (max 1 punto a prescindere dalle iscrizioni);

**B) Esperienza (fino ad un massimo di punti 12) maturata in attività ritenute fondamentali in quanto attinenti al posto.** L'esperienza è valutata in mesi: i periodi di servizio si sommano secondo il calendario commerciale (30 gg/mese – 360 gg/annui, ogni 30 giorni si computa 1 mese, eventuale resto superiore a 15 gg. viene computato come mese intero, eventuale resto inferiore o uguale a 15 gg. non si valuta.

- Servizio prestato come Dirigente e/o Responsabile di Settore/Servizio e/o Posizione organizzativa attinente (max punti 9 – 0,15 per ogni mese intero di servizio)
  - Attività resa al di fuori della pubblica amministrazione in posizione dirigenziale od equiparata (max 2 punti - 0,20 per ogni semestre intero di servizio)
  - Ogni altra ulteriore esperienza nella materia la cui valutazione verrà stabilita nel bando per la relativa tipologia (max punti 1);
8. La Commissione, ultimata la fase valutativa della selezione, trasmette al Sindaco l'elenco dei candidati risultati idonei alla selezione con i punteggi assegnati suddivisi per fasce, sommando i punteggi del curriculum con quelli del colloquio: 1^ fascia da 33 a 41 punti e 2^ fascia da 42 a 50 punti. Il Sindaco sceglie discrezionalmente, tra quelli inseriti nella fascia più elevata, il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

**Art. 122 - Stipulazione del contratto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del servizio, individuato con l'atto di conferimento dell'incarico del Sindaco.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i principali programmi da realizzare;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico,

concrete ed attuali;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso;

l) l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni contenute nel codice di comportamento vigente, nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;

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

4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

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

### **CAPO III**

#### **UFFICI DI STAFF**

##### **Art. 123 - Uffici di supporto agli organi di indirizzo politico**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, 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 oppure da collaboratori esterni assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che il Comune di Monteroduni non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Al personale esterno assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

4. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale collaboratore esterno di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **TITOLO VII**

#### **MOBILITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE**

##### **CAPO I**

##### **MOBILITÀ INTERNA**

###### **Art. 124 - Definizione e finalità**

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento del lavoratore da un'area ad una diversa. Essa si espleta nella stessa categoria e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta dal dipendente.

2. E' consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale del dipendente, purché ciò avvenga nell'ambito della stessa categoria e siano posseduti ed accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire.

3. In ogni caso, le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità.



4. L'assegnazione tra diversi Servizi della stessa Area non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del relativo responsabile, che vi provvede con proprio atto.

5. La mobilità interna può essere realizzata per comprovate ragioni tecniche organizzative e produttive, così come evidenziate nell'ambito della programmazione triennale ed annuale del personale.

#### **Art. 125 - Tipologia mobilità**

1. La mobilità interna può avvenire d'ufficio (obbligatoria) o su domanda del dipendente (volontaria), valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

2. 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.

3. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

#### **Art.126 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. La mobilità è disposta con atto del Responsabile di Posizione organizzativa cui è destinato il dipendente e previo parere del Responsabile della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.

2. Il Responsabile suddetto sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **Art. 127 - Mobilità d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Responsabile di Posizione organizzativa cui è destinato il dipendente e previo parere del Responsabile della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato.

#### **Art.128 - Formazione**

L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella facoltativa.

#### **Art.129 - Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art.130 - Assegnazione delle risorse umane nell'ambito del P.E.G.**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario e nel contesto dell'approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) o del piano di assegnazione risorse, l'Amministrazione comunale, tenendo conto delle previsioni di bilancio, provvede ad attribuire a ciascun Responsabile di P.O. preposto ai diversi Servizi, al fine del conseguimento ottimale degli obiettivi di gestione, oltre alle risorse finanziarie e strumentali, anche quelle umane necessarie.

2. Nell'ambito della attribuzione indicata nel comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione comunale, con atto della Giunta, assegna ai singoli responsabili di Servizio, la dotazione di personale ritenuta necessaria e indispensabile per una concreta realizzazione degli obiettivi programmati, a prescindere dalle collocazioni godute dal personale interessato nell'anno precedente.

3. Le anzidette assegnazioni possono comportare processi di mobilità interna senza modifica del profilo professionale.

4. L'Amministrazione comunale nell'ambito delle mutate esigenze dei vari Servizi dell'Ente, può sempre in corso d'anno e modificando le assegnazioni effettuate in sede di approvazione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) o del piano assegnazione risorse dare luogo anche alla mobilità di ufficio – fermo restando quanto previsto dal comma 3- per corrispondere sempre ad intervenute sopravvenienze gestionali

## **CAPO II MOBILITÀ ESTERNA**

### **Art. 131 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.

2. Ai sensi dell'art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del dirigente responsabile del settore, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

### **Art.132 - Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente, sulla base del parere favorevole del responsabile di area al quale sia funzionalmente assegnato o del Segretario se dipendente di categoria apicale nominato responsabile di servizio.

### **Art. 133 - Mobilità Volontaria in Entrata**

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale o con successivi atti programmatici, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o parte-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art.30, del D.lgs.165/01.

2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/01 sono comunque sempre attivate prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

### **Art.134 - Competenza/ Comunicazione dei posti da ricoprire**

1. La determinazione che indice la procedura di mobilità è adottata da ciascun Responsabile di area per il personale destinato al relativo servizio di appartenenza. E' adottata dal Segretario Comunale per il personale apicale destinato essere individuato quale responsabile del servizio. Con la stessa viene approvato il relativo bando che sarà pubblicato a cura dello stesso soggetto che lo ha approvato.
2. I criteri di selezione indicati nel presente Regolamento potranno essere integrati nell'avviso in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune . L'ufficialità dell'avviso è data dalla pubblicazione all'albo informatico o dell'ente.
4. L'avviso rimane in pubblicazione all'albo informatico per almeno quindici giorni ed in esso sarà indicato il termine (di almeno dieci giorni) entro il quale presentare le richieste di mobilità.

### **Art.135 - Requisiti- Presentazione delle domande**

1. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno/ part-time), presso Pubbliche Amministrazioni come definite dal comma 1 dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 appartenenti a corrispondente categoria del posto da ricoprire;
2. Saranno tenute in considerazione le domande pervenute nei termini indicate all'art. 134 da parte di candidati dipendenti delle pubbliche amministrazioni come definite dal comma 1 del presente articolo contenenti i dati necessari per l'individuazione del candidato e cioè:
  - dati anagrafici
  - indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
  - categoria e posizione economica, profilo professionale, anzianità di servizio nella specifica categoria e nel profilo professionale richiesto dal bando;

Le domande dovranno essere, altresì, corredate:

- da un curriculum vitae e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro, le mansioni e le attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi nonché il possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti o comunque quanto necessario per verificare la professionalità in possesso del richiedente in relazione al posto da ricoprire;
- dal relativo assenso (nulla-osta) al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o dal parere favorevole al trasferimento nel Comune di Monteroduni - rilasciato dal dirigente/ responsabile del Servizio alla data della domanda di mobilità , fatta salva l'acquisizione dal nulla-osta definitivo , rilasciato secondo l'ordinamento della propria amministrazione .

3. Le dichiarazioni dovranno essere rese e sottoscritte ai sensi del DPR 445/2000;

### Art. 136 - Sistema di Valutazione

La scelta del candidato avverrà in base alla valutazione dei curricula e di un colloquio e/o prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato nel curriculum ed ad accertare la professionalità acquisita nelle precedenti esperienze lavorative.

### Art. 137 - Organi competenti per la valutazione delle richieste

#### Servizio competente per l'istruttoria

1. La valutazione dei curricula ed i relativi colloqui, ai sensi dei precedenti articoli, sono effettuati da apposita Commissione nominata dal Responsabile di area, ove è collocato il posto da ricoprire, ed è composta da:

- Responsabile di area di destinazione che la presiede;
- numero 2 componenti interni o/e esterni all'Ente e di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

Nel caso di copertura di posto apicale cui attribuire la responsabilità di servizio la Commissione sarà così composta:

- Segretario Comunale che la presiede;
- numero 2 componenti interno o/e esterno all'Ente di categoria almeno pari a quella del posto da coprire

2. In ogni commissione le funzioni di Segretario (senza potere di voto) sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente nominato con la determinazione di cui al primo comma scelti tra i dipendenti dell'ente di qualifica non inferiore:

- a) alla VII per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla VII;
- b) alla VI per tutti gli altri.

### Art. 138 - Attribuzione punteggi

I punteggi con la conseguente graduatoria espressa in centesimi saranno attribuiti come segue:

1) esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'Ente, di cui al curriculum presentato, fino a punti **56** così ripartiti:

**A) servizio prestato : fino a punti 36:**

A1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale <b>fino a 18 punti</b>	Punti 1,8 per ogni anno di servizio (1,5 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
A2) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità <b>fino a 9 punti</b>	Punti 0,90 per ogni anno di servizio (0,075 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
A3) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: <b>fino a 6 punti</b>	Punti 0,60 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
A4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso : <b>fino a 3 punti</b>	Punti 0,30 per ogni anno di servizio (0,025 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

**B) incarichi fino a punti 15:**

B1:

- (solo per i dipendenti di cat. D): Posizione organizzativa nel posto analogo a quello da ricoprire **punti 9**;
- (solo per i dipendenti di categoria C e D – quest'ultimi non titolari di posizione organizzativa): Responsabilità di servizio nel posto analogo a quello da ricoprire **punti 8**;
- (solo per i dipendenti di categoria A e B): esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità per attività connesse o collegate al profilo professionale del posto da ricoprire conferite con atto formale da parte della pubblica amministrazione di appartenenza : **punti 8**

B2:

- (solo per i dipendenti di cat. D): Posizione organizzativa in posto diverso da quello da ricoprire **punti 5**;
- (solo per i dipendenti di categoria C e D- quest'ultimi non titolari di posizione organizzativa): Responsabilità di servizio in posti diversi da quello da ricoprire **punti 5**;
- (solo per i dipendenti di categoria A e B) esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità non riferiti al profilo professionale del posto messo a concorso conferite con atto formale da parte della pubblica amministrazione di appartenenza : **punti 5**

B3) Consulenze o incarichi assolti presso altre P.A o servizi prestati in convenzione : **punti 3**

### **C. Curriculum formativo e professionale: fino a punti 3:**

Verrà esaminato il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa (anche presso privati) che si ritengono significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale da ricoprire;

**2. esiti del colloquio svolto dal dipendente, fino a punti 40 .** La mancata presentazione al colloquio comporta la decadenza.

### **3. Titoli Vari : massimo punti 2**

Verranno esaminati tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

### **4. Altri elementi oggetto di valutazione: : massimo punti 2**

<b>C) Situazione familiare</b>	<b>Massimo punti 2</b>
c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza.	Punti 1 in caso di distanza fino a 50 Km. Punti 0,50 in caso di distanza oltre 50.
c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 0,25 per ogni figlio a carico fino a 0,75 punti
C3) malattia propria o di stretto familiare facente parte del proprio nucleo familiare o non. In tale ultimo caso verranno considerati i parenti in linea retta orizzontale o in linea collaterale fino al 2 <sup>^</sup> grado	Punti 0,25

2. Il punteggio di cui ai punti c2, c3 è attribuito solo in presenza della condizione c1.

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$

X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro.

Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta .

**5.** Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a punti 80 non si darà luogo alla mobilità.

### **Art.139 - Criteri per la formazione della graduatoria**

1. La Commissione redige la graduatoria finale complessiva ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio del relativo ai titoli e quello relativo al colloquio;
2. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile del servizio competente per l'approvazione
3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

### **Art. 140 -Trattamento dati (D.Lgs. 196/2003)**

I dati forniti dai candidati saranno raccolti nel fascicolo personale per la finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

## **CAPO III ALTRA FORMA DI MOBILITÀ**

### **Art. 141 Mobilità presso luoghi di lavoro e sede diversi**

Il dipendente, su richiesta del datore di lavoro, è tenuto ad effettuare la prestazione lavorativa in luogo di lavoro e in una sede diversi sulla base di motivate esigenze tecniche organizzative e produttive e per esigenze di performance o di razionalizzazione.

Il trasferimento è consentito nell'ambito del territorio regionale di riferimento.

## TITOLO VIII INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

### CAPO I TIPOLOGIE

#### ART. 142 - Principi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dall'art. 1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

#### ART. 143 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art. 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
  - di accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati, sia essi persone fisiche o giuridiche, che abbiano avuto nel biennio antecedente rapporti con il settore di appartenenza del medesimo dipendente in qualità di aggiudicatari di lavori servizi o forniture, di beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, di destinatari di provvedimenti autorizzatori, concessori o abilitativi.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati, sia essi persone fisiche o giuridiche, che abbiano avuto nel biennio antecedente rapporti con il settore di appartenenza del medesimo dipendente in qualità di aggiudicatari di lavori servizi o forniture, di beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, di destinatari di provvedimenti autorizzatori, concessori o abilitativi e di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo
3. A tutti i dipendenti incombe l'obbligo del rispetto della normativa sulle incompatibilità introdotta all'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/01 e dal d. lgs. n. 39/2013 nonché del codice di comportamento approvato con D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento comunale vigente.

#### ART. 144 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso, le seguenti attività con rispetto del codice di comportamento comunale:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- In ogni caso il dipendente è obbligato a comportarsi nei rapporti privati nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal codice di comportamento approvato con D.P.R. 62/2013 e dal codice di comportamento comunale vigente.

#### ART. 145 - Incompatibilità relativa

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 143, non può svolgere prestazioni, collaborazioni

od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

## CAPO I MODALITÀ AUTORIZZATORIE

### ART. 146 -Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - ❑ essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 144.;
  - ❑ evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

### ART. 147 - Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione è rilasciata

1. dalla Posizione Organizzativa dell'area alla quale afferisce il dipendente;
2. dal segretario Comunale per i dipendenti con posizione apicale cui è attribuita la responsabilità di servizio;
3. dal sindaco per il segretario comunale.

## TITOLO IX AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA OVVERO DI CONSULENZA

### CAPO I PRINCIPI GENERALI

#### Art. 148 - Oggetto

1. In attuazione dell'art. 3 comma 56 della legge 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 3 del D.L. n. 112/2008, il presente titolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o continuata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in attuazione e nell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001 e art. 110 comma 6 TUEL.

#### Art.149 - Definizioni

1. I **contratti di lavoro autonomo di natura occasionale** consistono in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e segg. e artt. 2229 e segg. del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono di norma destinate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'Ente.
2. I **contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa**, consistono in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi degli artt. 2222 e segg. e artt. 2229 e segg del codice civile.
3. Il **contratto d'opera** disciplina l'oggetto della prestazione, il termine per il conseguimento della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

## CAPO I TIPOLOGIE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Art. 150 - Tipologie

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

- a) **incarichi di studio e di ricerca**, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte; gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
- b) **incarichi di consulenza**, consistenti nell'acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente. A titolo esemplificativo: studio e soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'amministrazione, consulenze legali al di fuori della rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione, studi per elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.
- c) **incarichi** per la realizzazione, tramite prestazioni professionali, di **specifici programmi o progetti**, anche in forma associata con altri Enti, rispondenti ad obiettivi di competenza dell'Ente aventi carattere temporaneo e straordinario.

### Art. 151 - Esclusioni

Le presenti disposizioni non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio, nelle procedure giudiziali e patrocinio dell'Amministrazione;
- b) agli incarichi di progettazione, ivi compresi quelli afferenti agli atti di pianificazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza relativi a opere e lavori pubblici (che sono conferiti nel rispetto delle specifiche prescrizioni recate dagli art. 91 e 125 del Codice dei Contratti pubblici, approvato con D. lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni);
- c) alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, come ad esempio le attività rese dal medico competente ai sensi del D. lgs. n. 81/2008, la definizione dei condoni edilizi (cfr. Circ. Dip. Funz. Pubb. N° 2 del 11.03.08), degli illeciti edilizi, etc.
- d) ai componenti degli organi di controllo interno e del Nucleo di valutazione;
- e) ai componenti dell'U.P.D.;
- f) ai membri di commissioni ed organi istituzionali;
- g) agli incarichi ex art. 90 del D. lgs. n. 267/2000 (Staff del Sindaco);
- h) agli incarichi ex art. 110, comma 1 e 2 del D.lgs. n. 267/2000;
- i) agli incarichi di collaborazione conferiti a dipendenti di altri Enti Locali ed i servizi prestati fuori dall'ordinario orario di servizio e previa autorizzazione dell'Ente di provenienza.

## CAPO II PROGRAMMAZIONE, PRESUPPOSTI E COMPETENZA

### Art. 152 - Programmazione annuale degli incarichi

1. Il Consiglio Comunale annualmente approva un Programma Annuale degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza (art. 3, comma 55, legge n. 244/2007).
2. Il Programma degli incarichi di cui al precedente comma 1, può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella Relazione Previsionale e Programmatica, in allegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale.

### Art. 153 - Limite di spesa annua

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 3 comma 56 citato, come modificato dal citato art. 46 del D.L. 112/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, è fissato nel Bilancio preventivo approvato dal Comune, così come eventualmente modificato con variazioni effettuate nel corso della gestione.

### Art. 154 - Presupposti sostanziali per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e consulenza è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:
  - a) rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite all'ente dall'ordinamento ed altresì rispondenza ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

- b) rispondenza dell'incarico al Programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 lett b) del TUEL ;
  - c) natura della prestazione connotata da alto contenuto di professionalità richiedente qualifiche, titoli di studio, esperienze e competenze specifiche, ivi compresa l'eventuale iscrizione in speciali albi, ordini o elenchi. Costituisce requisito minimo il possesso di Laurea Magistrale o titolo equivalente ( Laurea Specialistica di secondo livello – Diploma di Laurea del previgente ordinamento universitario). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la comprovata esperienza nel settore, in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per:
    - ❑ attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
    - ❑ servizi di orientamento e per quelli di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. lgs. n. 276/2003;
  - d) impossibilità oggettiva di utilizzare il personale interno per mancanza in organico della specifica figura professionale in possesso dei requisiti culturali e della competenza richiesti per lo svolgimento della prestazione ;
  - e) l'oggetto dell'incarico non può riguardare lo svolgimento di attività generiche, ordinarie o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente. L'incaricato non può svolgere attività gestionali o che implicino la rappresentanza esterna dell'ente né assumere la veste di responsabile del procedimento ex L. 241/90 e s.m.i. ;
  - f) natura temporanea della prestazione;
  - g) determinazione preventiva dei contenuti dell'incarico, della durata, modalità di svolgimento e compenso previsto, proporzionato alla prestazione richiesta ed all'utilità conseguita dall'Amministrazione .
3. Qualora invece per esigenze temporanee o eccezionali si debba richiedere a terzi prestazioni che non richiedono elevata qualificazione professionale e che attengono all'attività ordinaria degli uffici, si farà ricorso alle forme di assunzione e di impiego del personale previste dall'art. 36 del D. lgs. 165/01.
  4. Fermi restando i presupposti sopra elencati il conferimento di incarichi esterni è altresì subordinato al rispetto del limite di spesa di cui al precedente art. 153.
  5. L'affidamento di incarichi in assenza dei presupposti stabiliti dal presente articolo costituisce illecito disciplinare e configura responsabilità erariale.

#### **Art. 155 - Competenza affidamento**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa che intendono avvalersene i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di previsione ed in coerenza con il programma degli incarichi approvato dal Consiglio Comunale.
2. Il responsabile competente, al fine di procedere all'affidamento dell'incarico, adotta la determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del TUEL , con la quale attesta la sussistenza dei presupposti e condizioni stabiliti dal presente regolamento specificando in particolare :
  - a) la specifica esigenza da soddisfare inerente alle competenze attribuite all'Ente e coerente con gli indirizzi ed obiettivi dell'Amministrazione con particolare riguardo al programma approvato dal Consiglio Comunale (a tal fine nel provvedimento dovranno essere richiamati i relativi atti di programmazione);
  - b) l'oggetto dell'attività da svolgere unitamente alla indicazione della specifica competenza e qualificazione professionale richiesta;
  - c) l'oggettiva impossibilità di utilizzare il personale in servizio per accertata mancanza all'interno dell'apparato comunale della figura professionale in possesso dei requisiti culturali e di competenza richiesti ;
  - d) la determinazione della durata, comunque temporanea, le modalità di svolgimento ed il compenso previsto;
3. Con la determinazione il responsabile approva lo schema di disciplinare di incarico e l'avviso pubblico di cui ai successivi art. 156 e seguenti.

### **CAPO III PROCEDURE**

#### **Art. 156 - Procedimento**

1. L'affidamento di ciascun incarico esterno è preceduto da apposito Avviso approvato dal Responsabile di Area competente contestualmente alla determinazione di cui al precedente articolo.
2. L'Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet del Comune per un periodo non inferiore a 15 giorni e, se del caso, inviato al relativo ordine professionale.
3. L'avviso dovrà indicare: l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto di lavoro, la durata del contratto, il compenso previsto, i requisiti culturali e professionali richiesti, le modalità ed i termini per la presentazione della domanda .
4. L'avviso dovrà prescrivere per i soggetti partecipanti l'obbligo di dichiarare:
  - a) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) di godere dei diritti civili e politici;
  - c) di non aver riportato condanne che comportano il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;



- d) l'insussistenza di carichi penali pendenti, di non essere stato sottoposto a misure di prevenzione, l'insussistenza di procedimenti in corso per l'applicazione delle suddette misure e comunque di non trovarsi in nessuna situazione ostativa prevista dalla normativa vigente;
  - e) se del caso, abilitazioni e/o iscrizioni in albi ,ordini professionali e decorrenza delle stesse;
  - f) possesso dei requisiti culturali (titolo di studio) richiesti;
  - g) L'avviso dovrà altresì prescrivere l'obbligo di allegare il proprio curriculum vitae.
5. Al fine di meglio valutare le competenze dei concorrenti l'avviso potrà prevedere anche un colloquio.

#### **Art. 157 - Modalità di individuazione**

1. Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute saranno sottoposte a valutazione e comparazione, anche attraverso commissione appositamente nominata e composta dal Responsabile di Area competente e da altri 2 componenti individuati dal Responsabile e facenti parte degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio o che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c) eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

#### **Art.158 - Formalizzazione dell'incarico**

1. L'incarico e' conferito con apposita determinazione del responsabile competente che assegnerà al soggetto individuato un termine per l'accettazione e sottoscrizione di un **disciplinare**, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto dell'incarico;
- b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
- c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la migliore utilità per l'Ente;
- d) le modalità di pagamento, che deve, comunque, essere condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
- e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
- f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

#### **Art. 159 - Affidamenti senza di procedura comparativa.**

1. Il Responsabile competente 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) singoli incarichi che abbiano un valore unitario inferiore ad 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;
- d) 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;

- e) 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;
- f) 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.

#### **Art.160 - Pubblicità degli incarichi**

1. L'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico di collaborazione è condizionata alla pubblicazione sul sito web del comune del nominativo del collaboratore esterno, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso, ai sensi dell'art. 3, comma 18, l. 244/2007.
2. Gli eventuali adempimenti ulteriori previsti dalla vigente normativa, come ad esempio le comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego e le comunicazioni degli incarichi al Dipartimento della Funzione Pubblica. ecc., restano a carico del Responsabile d'area che ha conferito l'incarico.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce disciplinare e determina responsabilità erariale del capo area che ha disposto la liquidazione.

#### **Art.161 - Disposizioni finali e Abrogazioni.**

Il presente titolo abroga e sostituisce tutte le norme contenute in altri regolamenti disciplinanti la materia, in contrasto con quanto stabilito dal presente regolamento.

## **TITOLO X DISCIPLINA E CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **CAPO I RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

#### **Art. 162 - Oggetto**

1. Il presente titolo, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n.165 del 30.3.2001, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle altre disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di categoria, disciplina i doveri e gli obblighi dei dipendenti comunali, il codice disciplinare, le procedure di contestazione delle violazioni e le relative sanzioni.

#### **Art. 163 - Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica e l'Amministrazione comunale con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al CCNL sottoscritto in data 22/01/2004, nonché nel codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R 16.4.2013 n. 62 e del codice comunale vigente approvato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs 165/2001.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalle vigenti leggi in materia nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal

- luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere in periodo di malattia od infortunio ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- h) eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo quelli d'uso di modico valore;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di assenza per malattia o per altra causa, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri (finanziari e non) o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

### **Art. 164 - Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 163 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, e previo procedimento disciplinare salvo nell'ipotesi del rimprovero verbale, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di quindici giorni;
- f) sospensione dal servizio da un minimo di tre giorni fino a un massimo di tre mesi;
- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, nonché mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione
- h) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- i) collocamento in disponibilità
- j) licenziamento con preavviso;
- k) licenziamento senza preavviso.

### **Art. 165 - Codice disciplinare**

1. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet comunale e affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

### **Art. 166 - Principi e criteri generali di punibilità**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro;

2. La recidiva nelle mancanze previste agli artt. 167, 168 e 172, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

#### **Art. 167 - Rimprovero – multa**

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 166, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

#### **Art. 168 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 166, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 167, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 167;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o con terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

#### **Art. 169 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni**

Tale sanzione si applica al lavoratore dipendente o al dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

#### **Art. 170 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento**

Ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, la sospensione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica in caso di violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione o dal codice di comportamento da cui sia derivata una condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno.

#### **Art. 171 - Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, nonché mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione**

1. La sanzione si applica in caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del dirigente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni, sull'insussistenza dell'illecito disciplinare, irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.
2. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

#### **Art. 172 - Sospensione dal servizio fino ad un massimo di sei mesi**

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
  - a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'art. 168 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) dell'art. 168 e fino ad un massimo di 15;
  - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad essa affidati;
  - d) persistente insufficiente rendimento o fatti colposi o dolosi che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - f) fatti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
  - g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
  - h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.
2. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/9/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 173 – Collocamento in disponibilità**

1. Il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità. Il collocamento in disponibilità è disposto all'esito del procedimento disciplinare che accerta la responsabilità indicata nel precedente periodo e si applicano le disposizioni di cui agli artt. 33, comma 8 e 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. 165/2001.
  - a) *Art. 33, comma 8, D.Lgs. 165/2001: dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto ad un'indennità pari all'80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi. E' riconosciuto altresì il diritto all'assegno per il nucleo familiare.*
  - b) *Art. 34, commi 1,2,3,4 D.Lgs. 165/2001: Il personale in disponibilità è iscritto in appositi elenchi secondo l'ordine cronologico di sospensione del relativo rapporto di lavoro. Il personale in disponibilità iscritto negli appositi elenchi ha diritto all'indennità di cui all'articolo 33, comma 8, per la durata massima ivi prevista. La spesa relativa grava sul bilancio dell'amministrazione di appartenenza sino al trasferimento ad altra amministrazione, ovvero al raggiungimento del periodo massimo di fruizione dell'indennità di cui al medesimo comma 8. Il rapporto di lavoro si intende definitivamente risolto a tale data. Gli oneri sociali relativi alla retribuzione goduta al momento del collocamento in disponibilità sono corrisposti dall'amministrazione di appartenenza all'ente previdenziale di riferimento per tutto il periodo della disponibilità. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.*
2. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
3. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto a percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

#### **Art. 174 - Licenziamento con preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
  - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste agli artt. 168 e 172, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione

- della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 175 lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 172 lett. c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art. 172;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'art. 166, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempimenti nella erogazione dei servizi agli utenti.
- l) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- m) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- n) valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento.

#### **Art. 175 - Licenziamento senza preavviso**

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a) e b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del d. lgs. n. 267 del 2000;

*«per i delitti previsti dall'art. 58, comma 1, lett. a), b), c), d) ed e) del D. Lgs. 267/00, si precisa:*

*comma a) aver riportato condanna definitiva per il delitto previsto dall'art.416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplosive, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;*

*comma b) aver riportato condanna definitiva per i delitti previsti dall'art.316 del codice penale (peculato mediante profitto dell'errore altrui) comma c) essere stati condannati con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso di poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati nella lettera b)*

*comma d) coloro che sono stati condannati con sentenza definitiva ad una non inferiore a due di reclusione per delitto non colposo;*

*comma e) coloro nei cui confronti il tribunale ha applicato, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art.1 della legge 31 maggio 1965, n.575, come sostituito dall'art.13 della legge 13 settembre 1982, n. 646.*

*Per i delitti previsti dall'art. 59, comma 1, lett. a) b), c), del D. Lgs. 267/00, si precisa:*

*lett. a), limitatamente a quelli indicati nell'art.58, comma 1, lett. a) e all'art.316 del codice penale;*

*lett. b), coloro che con sentenza di primo grado, confermata in appello per la stessa imputazione, hanno riportato una condanna ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per un delitto non colposo;*

*lett. c), coloro nei cui confronti l'autorità giudiziaria ha applicato, con provvedimento non definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'art.1 della legge*

2. per gravi delitti commessi in servizio;
  3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
  - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 166, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
  - g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
  - h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con qualunque modalità fraudolenta posta in essere anche avvalendosi di terzi per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione di appartenenza circa il rispetto dell'orario di lavoro rispondendo di detta violazione anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva od omissiva la condotta fraudolenta, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
  - i) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - j) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
  - l) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
4. Relativamente alla violazione prevista al comma 1 lettera a) la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di videosorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'UPD con provvedimento motivato - con il quale si procede anche alla contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione per il contraddittorio con un preavviso di 15 giorni del dipendente, assistito da un procuratore o un rappresentante sindacale, innanzi all'UPD, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. Il dipendente convocato può inviare memoria scritta o, in caso di grave oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per la difesa per un tempo non superiore a 5 giorni. Il termine può essere differito una sola volta ed il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione. La violazione dei termini previsti non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, né altresì la decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile e purchè non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e superato il termine per la conclusione del procedimento. In tale fattispecie i termini per la segnalazione alla procura CdC è di 15 giorni dall'avvio del procedimento.

#### **Art. 176 - Obbligo di risarcimento del danno patrimoniale**

1. Il lavoratore dipendente che, nei casi di cui al comma 1 art. 55 quinquies del D. Lgs. 165/2001, attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia, ferma la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

*Art. 55-quinquies comma 1 D.Lgs. 165/2001 (False attestazioni o certificazioni): Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.*

#### **Art. 177 - Controlli sulle assenze**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. Ai sensi dell'art. 55 –septies del D Lgs. n. 165/2001 , l'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno.
3. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente preposto all'amministrazione del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio , le condotte assenteistiche. Si applicano al riguardo le disposizioni degli articoli 21 del D. Lgs. n. 165/2001 e art. 171 del presente Regolamento.

## **Art. 178 - Infrazioni residuali**

1. Le mancanze non espressamente previste negli artt. da 167 a 176 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 166, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori previsti da tutta la disciplina vigente in materia e, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

## **CAPO II COMPETENZE**

### **Art. 179 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, di seguito UPD, è composto dal Presidente e due componenti, tutti membri esterni nominati tra esperti in materia legale ed amministrativa da almeno cinque anni con la medesima procedura prevista per il Nucleo di Valutazione.

2. L'U.P.D. è competente per le seguenti procedure disciplinari e sanzioni:

- a) l'istruttoria disciplinare e l'irrogazione della sanzione per fatti che comportano sanzioni gravi nei confronti dei dipendenti apicali con responsabilità di posizione organizzativa;
- b) l'istruttoria disciplinare per fatti che comportano le sanzioni previste dall'art. 55 bis comma 7 e art. 55 sexties comma 3 del d. lgs. 165/2001 nei confronti dei dipendenti apicali con responsabilità di posizione organizzativa;
- c) l'istruttoria disciplinare e l'irrogazione della sanzione per fatti che comportano sanzioni meno gravi, sanzioni più gravi e sanzioni previste dall'art. 55 bis comma 7 d. lgs. 165/2001, ad eccezione del rimprovero verbale nei confronti dei dipendenti non apicali dell'ente.

3. Le decisioni dell'UPD di irrogazione sanzioni disciplinari ovvero di archiviazione sono valide qualora espresse all'unanimità dei componenti.

### **Art. 180 - Procedimento disciplinare nei confronti di componenti dell'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, il Presidente con proprio provvedimento sostituisce il componente con altro dipendente apicale ove possibile.

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.

3. La sostituzione, sempre ove possibile, dovrà avvenire anche i tutti i procedimenti inerenti dipendenti assegnati ad un componente dell'UPD e nei casi di incompatibilità. In tali casi si seguirà la procedura di cui agli articoli seguenti.

### **Art. 181 - Obbligo di astensione**

1. Ciascun componente dell'U.P.D., il Presidente, ove competente, e i dipendenti apicali responsabili di servizio con posizione organizzativa, ove competenti, hanno 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 dall'interessato e contestualmente trasmessa all'UPD 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. L'UPD in persona del Presidente, ove si tratti di un componente dell' U.P.D. o del componente più anziano di carriera, ove si tratti del Presidente, entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto ove possibile. 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. 182 - Ricusazione**

1. Ciascun componente dell'U.P.D. o il Presidente, ove competente, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente art. 181. 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, comma 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.



3. Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. in persona del Presidente, ove competente, o di altro componente, ove competente, dovrà pronunciarsi, entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricasazione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

#### **Art. 183 - Rimprovero verbale - competenza**

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva.
2. Competente a irrogare il rimprovero verbale nei confronti dei dipendenti non apicali è il dipendente apicale responsabile della struttura ove è assegnato il dipendente contestato, mentre nei confronti dei dipendenti apicali con responsabilità di posizione organizzativa è il Presidente dell'UPD.
2. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.

#### **Art. 184 – Sanzioni meno gravi - competenza**

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D. lgs 165/2001 e s.m.i. "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 apicale con responsabilità di posizione organizzativa dell'ente, è svolto dal Presidente, nei modi e tempi previsti ex lege e dal presente regolamento, il quale è anche competente ad irrogare la relativa sanzione;
2. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale in posizione non apicale dell'ente è svolto "per le infrazioni di minore gravità", dall'UPD, che è competente anche ad irrogare la relativa sanzione.

#### **Art. 185 - Sanzioni di maggiore gravità - competenza**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti di tutto il personale dell'Ente "per le infrazioni di maggiore gravità rispetto a quelle di cui all'articolo precedente", è svolto dall'UPD che è competente anche ad irrogare la relativa sanzione, salvo per le infrazioni specifiche previste agli articoli 169 e 171 laddove il procedimento disciplinare nei confronti del personale apicale con responsabilità di posizione organizzativa dell'ente è svolto dall'UPD che cura solo l'istruttoria, essendo rimessa al Presidente la competenza ad irrogare la relativa sanzione.

### **CAPO III PROCEDURA**

#### **Art. 186 - Competenza in materia disciplinare del segretario o del dipendente apicale con responsabilità di posizione organizzativa**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i. il Presidente, il dipendente apicale con responsabilità di posizione organizzativa ovvero l'UPD, ciascuno per la propria competenza, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate all'art. 164 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. 187 - Valutazione preliminare dell'entità della sanzione**

1. Qualora il Presidente o il dipendente apicale con responsabilità di posizione organizzativa 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 funzionario competente instaura, nei modi e nei tempi ex lege, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.
2. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenze del Presidente o del dipendente apicale con responsabilità di posizione organizzativa lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione.
3. Costituiscono elementi necessari per la valutazione 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 che il funzionario competente provvede ad acquisire presso il Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente.
4. 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.

5. Nell'ipotesi di attivazione diretta dell'U.P.D., lo stesso procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

6. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

#### **Art. 188 - Competenza dell'U.P.D.**

1. Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Presidente o il dipendente apicale con responsabilità di posizione organizzativa 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. 187, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Presidente 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. 189 - 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 Presidente, il dipendente apicale con responsabilità di posizione organizzativa o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Regolamento.

#### **Art. 190 - 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. 189 di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 187 del presente Regolamento, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire al Presidente o al dipendente apicale con responsabilità di posizione organizzativa 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. 188 del presente Regolamento.

#### **Art. 191 - Omessa 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. 180 del presente regolamento nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente regolamento.

#### **Art. 192 - 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. 193 - Protocollo**

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.

#### **Art. 194 - 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 Presidente, del dipendente apicale con responsabilità di posizione organizzativa o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti il Presidente e il dipendente apicale, 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. 192.

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 Presidente o il dipendente apicale con responsabilità di posizione organizzativa 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 Presidente, il dipendente apicale 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 Presidente, del dipendente apicale o presso l'U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

#### **Art. 195 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso**

##### **del funzionario competente o dell'ufficio procedimenti disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 55 bis comma 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 funzionario competente 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, previo pagamento dei diritti dovuti e previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

#### **Art. 196 - 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 Presidente, il dipendente apicale responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio ovvero l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini previsti dal presente Regolamento, procederà ai sensi dell'art. 55 bis comma 8 del D.lgs 165/01 e s.m.i.

2. Il Presidente, il dipendente apicale o l'U.P.D., provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 187 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 Presidente, il dipendente apicale 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. 197 - 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.

### **Art. 198 - 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 Presidente, il dipendente apicale 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. 199 - 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 (Presidente, il dipendente apicale con responsabilità di P.O. o l'U.P.D.);
  - b) regolare composizione dell'U.P.D.;
  - c) incompatibilità;
  - d) applicazione dell'art. 3 comma 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 Presidente, del dipendente apicale con responsabilità di P.O. 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.
3. 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.
4. Ove il dipendente sottoposto a procedimento non si presenti alla riunione di prima convocazione, ma presenti al protocollo dell'Ente le proprie controdeduzioni, il Presidente, il dipendente apicale con responsabilità di P.O. o l'U.P.D. Competente, valuterà queste ultime in luogo dell'assenza.

### **Art. 200 - 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. 201 - 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. 199, 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. 202 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze**

1. L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Presidente, dal dipendente apicale con responsabilità di P.O. 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 Presidente, il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 199 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'incoltato 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 Presidente, il dipendente apicale con responsabilità di P.O. o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell'art. 199 del presente Regolamento con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 200.

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. 203 - 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 IV**

## **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 204 - 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 procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 205 - 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 o il dipendente apicale con responsabilità di P.O. E 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 dipendente apicale con responsabilità di P.O. E della struttura ove il dipendente lavora.

**Art. 206 - Modalità e termini di comunicazione al dipendente apicale con responsabilità di p.o. 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 dipendente apicale con responsabilità di P.O. Responsabile della struttura ove il dipendente lavora in modo tempestivo, il quale compie le opportune comunicazioni per il trattamento giuridico ed economico.

**Art. 207 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare**

1. Il Presidente, il dipendente apicale con responsabilità di P.O. o l'U.P.D., 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 disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

3. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Responsabile dei Servizi Finanziari almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

**Art. 208 - Trasmissione al responsabile della struttura per inserimento nel fascicolo personale del dipendente**

1. Il Presidente, il dipendente apicale con responsabilità di P.O. o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile della struttura 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.

**CAPO V**

**CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

**Art. 209 - 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. 188, 189, 190 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. 189 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 Presidente o il dipendente apicale con responsabilità di P.O., 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 al presente Regolamento.

## **Art. 210 - 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. 209, il Presidente, il dipendente apicale con responsabilità di P.O. 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 Presidente o del dipendente apicale, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

## **Art. 211 - 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. 212 - 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.

## **Art. 213 - 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. 214 - 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 al precedente art. 209, 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.

## **Art. 215 - 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. 216 - 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.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 217 - 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. 218 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione. 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 e si intendono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.



ALLEGATO - PROVE SELETTIVE

<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>	<p><b>1) A contenuto teorico- dottrinale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi.</li> <li>- Quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa).</li> <li>- Tests bilanciati, ecc.</li> </ul> <p><b>2) A contenuto pratico – operativa</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;</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 applicativi informatici di maggior diffusione presso l'ente</i></p> <p><b>3) A contenuto teorico – pratica</b></p> <p>Elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche</p> <p>Redazione di atti o provvedimenti preceduti da inquadramenti dogmatici inerenti il tema da trattare</p>
<b>Tipologia</b>	<b>Modalità di effettuazione</b>
<b>PROVA PRATICO – APPLICATIVA O ATTITUDINALE</b>	<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> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>PROVA ORALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 richiesta</li> <li>- con predisposizione di scale di valutazione delle risposte</li> <li>- con eguali domande a tutti i candidati</li> <li>- con conduzione del colloquio-intervista da parte delle stesse persone</li> </ul>
-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------