

**COMUNE DI CASTELVECCHIO
DI ROCCA BARBENA**

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

ADOTTATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 35 DEL 17.07.2020

SOMMARIO

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità e principi organizzativi
- Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 4 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 5 - Competenze della Giunta comunale

TITOLO II - Struttura organizzativa

- Art. 6 - Articolazione struttura organizzativa
- Art. 7 - Settore
- Art. 8 - Servizio
- Art. 9 - Ufficio
- Art. 10 - Uffici di staff

TITOLO III - Organizzazione del Comune

- Art. 11 - Dotazione organica
- Art. 12 - Gestione delle risorse umane
- Art. 13 - Rapporto con l'utenza

PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I - Il Segretario Comunale

- Art. 14 - Il Segretario Comunale
- Art. 15 - Il Vice Segretario

TITOLO II - Area delle posizioni organizzative

- Art. 16 - Definizione di posizione organizzativa
- Art. 17 - Requisiti per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa
- Art. 18 - Competenze dei responsabili con posizione organizzativa
- Art. 19 - Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 20 - Revoca incarichi di posizione organizzativa
- Art. 21 - Il Responsabile del procedimento

TITOLO III - L'Ordinamento del personale

- Art. 22 - Inquadramento per categoria
- Art. 23 - Sistema dei profili professionali
- Art. 24 - Modifica di profilo professionale
- Art. 25 - La mobilità interna all'Ente
- Art. 26 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 27 - Disciplina degli orari
- Art. 28 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Art. 29 - Responsabilità del personale

TITOLO IV - Disciplina in materia di incoferibilità ed incompatibilità di incarichi

- Art. 30 - Finalità

- Art. 31 - Presentazione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incoferibilità ed incompatibilità di incarichi
- Art. 32 - Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di incoferibilità ed incompatibilità
- Art. 33 - Effetti della violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013
- Art. 34 - Procedura per la dichiarazione di nullità e di decadenza e di incoferibilità degli incarichi conferiti in violazione del D.lgs. n. 39/2016
- Art. 35 - Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo

TITOLO V - Disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali

- Art. 36 - Oggetto
- Art. 37 - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta
- Art. 38 - Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale
- Art. 39 - Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale
- Art. 40 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni
- Art. 41 - Procedimento autorizzativo
- Art. 42 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione
- Art. 43 - Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali
- Art. 44 - Norme in materia di trasparenza per gli incarichi conferiti
- Art. 45 - Sanzioni

TITOLO VI - Rapporto di lavoro Flessibile

- Art. 46 - Rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 47 - Utilizzo graduatorie di Altri enti
- Art. 48 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 49 - Rapporti di lavoro a tempo parziale
- Art. 50 - Contratto di somministrazione
- Art. 51 - Impiego di personale in comando o convenzione

TITOLO VII Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.

- Art. 52 Incarichi di collaborazione esterna
- Art. 53- Presupposti giuridici
- Art. 54 - Competenza, responsabilità e modalità operative
- Art. 55 - Esclusioni
- Art. 56 - Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale
- Art. 57 - Pubblicità

PARTE TERZA - CONTROLLI INTERNI

TITOLO I - Controlli interni

- Art. 58 - Articolazione del sistema di controllo interno
- Art. 59 - Controllo dei risultati di gestione
- Art. 60 - Nucleo di Valutazione
- Art. 61- Adempimenti e funzionamento
- Art. 62 - Rapporti con i titolari di posizione organizzativa
- Art. 63 - Attribuzioni incarichi di responsabilità

PARTE QUARTA - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Organi collegiali

- Art. 64 - Delegazione di parte pubblica

PARTE QUINTA - DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - Principi generali

- Art. 65 - Reclutamento del personale
- Art. 66 - Modalità di selezione
- Art. 67 - Preselezione
- Art. 68 - Copertura dei posti
- Art. 69 - Requisiti generali - Limiti di età
- Art. 70 - Bando di concorso
- Art. 71 - Domanda di ammissione al concorso
- Art. 72 - Documenti da allegare alla domanda
- Art. 73 - Diffusione del bando di concorso
- Art. 74 - Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 75 - Riserva dei posti
- Art. 76 - Annullamento, revoca, proroga e rettifica della selezione

TITOLO II - Commissione esaminatrice

- Art. 77 - Commissione esaminatrice
- Art. 78 - Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 79 - Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici
- Art. 80 - Punteggio

TITOLO III - Valutazione dei titoli

- Art. 81 - Valutazione dei titoli
- Art. 82 - Valutazione dei titoli di studio
- Art. 83 - Equipollenza del titolo di studio
- Art. 84 - Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 85 - Valutazione dei titoli vari

TITOLO IV - Prove concorsuali

- Art. 86 - Prove d'esame
- Art. 87 - Svolgimento delle prove
- Art. 88 - Durata e data delle prove
- Art. 89 - Prova scritta
- Art. 90 - Prova pratica
- Art. 91 - Prova orale
- Art. 92 - Formazione della graduatoria di merito
- Art. 93 - Presentazione dei documenti
- Art. 94 - Accertamenti sanitari
- Art. 95 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova
- Art. 96 - Procedure per l'assunzione degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 97 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 98 - Indici di riscontro
- Art. 99 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 100 - Assunzione in servizio

TITOLO V - Assunzioni mediante mobilità esterna

- Art. 101 - Principi generali
- Art. 102 - Modalità di applicazione
- Art. 103 - Valutazione dei titoli
- Art. 104 - Colloquio
- Art. 105 - Graduatoria della selezione

Art. 106 - Assunzione

TITOLO VI- Disposizioni finali

Art. 107 - Tutela dei dati personali

Art. 108 - Abrogazioni

Art. 109 - Entrata in vigore

PARTE PRIMA
DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Castelvecchio Rocca Barbena in conformità con i principi e i criteri generali fissati dallo Statuto e dal Consiglio comunale.

Art. 2
Finalità e principi organizzativi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Castelvecchio R.B., in coerenza con i principi sanciti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, dal decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e dal decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, persegue le seguenti finalità:

- delineare, attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la flessibilità della struttura, l'organizzazione dell'ente e la dotazione organica del personale in maniera da rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità per assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi ed il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi resi;
- determinare i ruoli, le responsabilità e i risultati attesi, attribuendo le funzioni ed individuando le responsabilità gestionali del Segretario comunale e dei Responsabili per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, assicurando la più ampia responsabilizzazione dei funzionari titolari di posizione organizzativa e la valorizzazione delle risorse umane dell'ente, premiando il merito e promuovendo la crescita professionale, nonché, condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- individuare le modalità ed i criteri per l'accesso agli impieghi, nonché i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, funzionari dell'area direttiva ed incarichi di staff ex art. 90 d.lgs. 267/2000, nonché rapporti di lavoro di tipo autonomo per collaborazioni o alte specializzazioni;
- assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione dell'attività.

2. Nel conformare l'assetto organizzativo ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il Comune di Castelvecchio di Rocca Barbena promuove:

- a. l'autonomia operativa dei responsabili, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle degli organi gestionali, responsabilizzandola con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal personale assegnato, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
- b. il rispetto dei diritti dei cittadini/utenti, assicurando servizi accessibili e di qualità, potenziando l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa attraverso la razionalizzazione dei costi e l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici, raccordandoli, per venire incontro alle esigenze dell'utenza, con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche operanti sul territorio;
- c. il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi meritocratici selettivi e di controllo per valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera;
- d. la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per garantire i servizi istituzionali, nonché in ogni fase del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009.

Art. 3

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. 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, direttive e mediante valutazioni.
2. 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 di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
3. 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/responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Art. 4

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. E' il legale rappresentante dell'Ente, il capo dell'amministrazione locale, nonché ufficiale di governo per i servizi di competenza statale.

2. In materia di personale, il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dall'ordinamento e, in particolare:
 - a. la nomina e revoca del Segretario Comunale ;
 - b. la nomina dei Responsabili dei Servizi e l'attribuzione e definizione degli incarichi ai medesimi;
 - c. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori.
3. Gli atti di competenza esclusiva del Sindaco, che richiedono l'assunzione di impegni di spesa, sono adottati di concerto con il Responsabile del servizio finanziario che vi interviene solo per quanto attiene l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 5 **Competenze della Giunta comunale**

1. La Giunta comunale è l'organo d'attuazione degli indirizzi generali di governo e collabora con il Sindaco nell'amministrazione dell'Ente.
2. Spettano alla Giunta tutti gli atti a contenuto meramente non gestionale che non siano riservati dall'ordinamento al Consiglio o al Sindaco.
3. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:
 - a. L'approvazione della programmazione e variazione di fabbisogno di personale;
 - b. l'approvazione del PEG e i relativi aggiornamenti, affidando agli organi gestionali gli obiettivi da conseguire e le risorse necessarie;
 - c. la nomina della delegazione trattante di parte pubblica.
4. La Giunta comunale rappresenta l'Organo di indirizzo politico - amministrativo. In tal senso, tale organo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e merito. In particolare:
 - > Emana le direttive generali per la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e verifica l'andamento dell'organizzazione complessiva all'interno dell'Ente, mediante i rispettivi indicatori;
 - > Adotta e aggiorna annualmente il sistema di misurazione e di valutazione della performance, previo parere vincolante del Nucleo di valutazione, di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017;
 - > approva il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, unificati organicamente nel PEG, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL;
 - > approva la Relazione annuale sulla performance, previa validazione da parte del Nucleo di valutazione.

TITOLO II - Struttura organizzativa

Art. 6

Articolazione struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi ed Uffici o Unità operative.
2. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico - amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, la stessa è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.
3. Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.
4. Le variazioni all'assetto organizzativo all'interno dei dipartimenti sono disposte dai dirigenti nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e in relazione agli obiettivi e ai programmi assegnati dall'Organo politico.

Art. 7

Settore

1. Il Settore rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21.05.2018. A tal fine, il Sindaco può attribuire la responsabilità del Settore, in ossequio alla disciplina fissata dal presente regolamento, a un dipendente inquadrato nella categoria D in possesso di adeguata competenza e professionalità.

Art. 8

Servizio

1. Il Servizio rappresenta l'unità della struttura organizzativa comprendente un insieme di uffici o unità organizzative, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.
2. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione del Settore preposto alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
3. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Servizio è affidata prioritariamente al personale inquadrato nella categoria D. In assenza di tali figure, il Sindaco individua, tra le risorse umane allo stesso assegnate, un dipendente inquadrato nella categoria C, al quale attribuire la responsabilità del servizio.

Art. 9

Ufficio

1. L'Ufficio o Unità organizzativa costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro di norma inserita all'interno di altre strutture organizzative, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 10 Uffici di staff

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere istituito, al di fuori della ripartizione per dipartimenti, l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo.

2. Per i componenti degli uffici di supporto all'attività politica è fatto divieto lo svolgimento delle attività di carattere gestionale, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano anche l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del t.u. enti locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

4. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale, la scelta è di competenza del Sindaco e avviene "intuitu personae" mediante valutazione del *curriculum* professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, a tale personale, il trattamento economico accessorio previsto dai CC.CC.NN.LL. 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.

6. Il coordinamento e la gestione del personale delle unità organizzative indicate al comma precedente sono assegnati al Segretario comunale in conformità con le specifiche direttive del Sindaco.

TITOLO III - Organizzazione del Comune

Art. 11 Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000.
2. La dotazione organica del personale dipendente indica, nel rispetto dei criteri indicati nel presente regolamento, il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie di inquadramento, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali.
3. La dotazione organica risponde a criteri di contenimento della spesa teorica del personale ed è determinata in coerenza con il piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e nel rispetto delle linee guida emanate ai sensi dell'art. 6-ter dello stesso decreto. L'eventuale revisione può realizzarsi.
4. La dotazione organica può essere rideterminata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base degli effettivi fabbisogni di professionalità richieste in rapporto ai programmi e agli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo, nonché in funzione delle esigenze di razionalizzazione e di flessibilità nella gestione delle risorse umane disponibili.

Art. 12 Gestione delle risorse umane

1. Nel rispetto delle vigenti disposizioni, la gestione del personale è finalizzata attraverso la rimozione di eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi e l'adozione di opportune azioni e misure organizzative concrete, a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, in particolare perseguendo:
 - l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
 - l'adozione di iniziative di formazione;
 - l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
 - garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna;

- ✦ adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

Art. 13
Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Settore o di Servizio deve agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, verificando in particolare che:
 - a) i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) le modalità di accesso dei cittadini ai servizi siano agevoli, migliorando le attività di front-office con interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
 - c) gli strumenti di comunicazione con l'utenza siano articolati in maniera da garantire la massima diffusione dell'informazione istituzionale anche attraverso i moderni mezzi di comunicazione telematica;
 - d) siano sviluppati i sistemi di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) sia valutato con cadenza periodica, previa individuazione di adeguati standard, il grado di soddisfazione dell'utenza in merito alla efficienza e qualità dell'azione e dei servizi amministrativi erogati dall'Ente.

PARTE SECONDA
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

**TITOLO I - Il Segretario
Comunale**

Art. 14
Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
3. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con la struttura burocratica, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e, relativamente ai dirigenti, autorizza le missioni, le ferie ed i permessi;
 - c) promuove e coordina l'attività di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente finalizzata alla predisposizione del Piano delle Performance (PP) e del Piano esecutivo di gestione (PEG), nonché del Piano anticorruzione;
 - d) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - f) valuta la qualità degli atti amministrativi;
 - g) esercita, altresì, ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.
4. Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario del personale comunale assegnato ai servizi comunali
5. Le funzioni, indicate al comma 3, lettera g), che implicano l'esercizio di funzioni gestionali, possono essere attribuite soltanto in via surrogatoria di posizioni organiche carenti, nelle

more di soluzioni stabili ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali.

6. Il Segretario Generale presiede l'organismo di controllo interno istituito ai sensi dell'art. 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213. In tale ambito, garantisce il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva allo svolgimento dell'attività amministrativa nel rispetto della disciplina prevista nel Regolamento dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000.

7. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana altresì direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.

8. Il rapporto che intercorre tra il Segretario Generale ed i responsabili dei servizi è di tipo gerarchico - funzionale.

9. Il Segretario Comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario, laddove nominato, che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

Art. 15 **Il Vice Segretario**

1. Il Comune può avere un Vice Segretario Comunale, cui compete coadiuvare il Segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. La figura del Vice Segretario, laddove nominato, ha con il compito di coadiuvare il Segretario comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

<p style="text-align: center;">TITOLO II - Area delle posizioni organizzative</p>
--

Le disposizioni contenute nel presente Titolo costituiscono recepimento dei dettami normativi introdotti in materia dal C.C.N.L. del 21/5/2018, mentre la compiuta e dettagliata disciplina dell'istituto è demandata all'apposito sistema di valutazione della performance, contenuta in separato atto.

Art. 16

Definizione di posizione organizzativa

1. Ai sensi dell'articolo 13, comma 1, del CCNL 21.05.2018, l'Ente conforma l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative. Tali posizioni, che richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono correlate alla gestione di strutture organizzative per:
 - a) incarichi concernenti lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità;
 - b) incarichi concernenti lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali e quelle richiedenti elevata specializzazione.
2. I criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative si conformano a quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto Funzioni Locali del 21/5/2018, tenendo conto, in sede di approvazione dell'apposito disciplinare, delle prerogative sindacali in materia per come strettamente previste dal Contratto.
3. Sulla base dei criteri, come definiti ai sensi del successivo articolo, il Dirigente competente conferisce incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, con atto scritto e motivato. La valutazione dei risultati raggiunti è di competenza del medesimo dirigente cui la posizione di lavoro afferisce.
4. I titolari di posizione organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione comunale oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. In accordo con il Segretario Comunale possono programmare la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.

Art. 17

Requisiti per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa

1. Il Sindaco individua i Responsabili per il conferimento dell'incarico di P.O. tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" o "C", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e

comunque secondi i principi di legge e dell'apposito atto di regolamentazione del sistema di valutazione.

2. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative danno luogo all'attribuzione di *Responsabile di settore*, quale struttura intermedia secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, e con essa della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente di categoria "D" o "C" possono essere assegnate temporaneamente anche le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000.
3. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
 - a. Natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare;
 - b. Requisiti culturali e professionali di accesso alla posizione;
 - c. Esperienze di lavoro acquisite;
 - d. Risultati conseguiti in precedenti incarichi;
 - e. Curriculum professionale.
4. La Giunta Comunale assegna gli obiettivi, che devono essere correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento. Gli incarichi vengono assegnati per un periodo massimo non superiore a tre anni e sono rinnovabili per motivate esigenze organizzative.

Art. 18

Competenze dei responsabili con posizione organizzativa

1. Il Titolare della Posizione Organizzativa risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Settore in cui è collocato, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.
2. In particolare, competono all'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito dei servizi e del budget assegnatogli, le seguenti funzioni:
 - a. collabora con il Segretario Comunale alla formazione delle proposte degli atti che competono al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, mediante proposte, attività istruttorie, analisi ed elaborazione dati;
 - b. coordina la predisposizione delle proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e del Documento Unico di Programmatica e propone, le eventuali integrazioni delle risorse assegnate in relazione alle esigenze sopravvenute;
 - c. direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei servizi e degli uffici presenti nel settore, nonché la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;
 - d. adotta le determinazioni, gli atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, nell'ambito dei progetti e dei programmi correlati al raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico;

3. Compete, altresì, ai Responsabili del Settore la responsabilità dei procedimenti di propria competenza, ai sensi della legge n. 241/90 e ss.mm.ii.
4. Sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica della gestione e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla predetta gestione attuata, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia o di assenza, e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità ed incongruenza rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite, previa diffida scritta.

Art. 19

Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative

Il Comune di Castelvecchio di Rocca Barbena riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.

Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previsti dalle vigenti norme del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione di quanto diversamente stabilito da norme di legge o del CCNL

Ai sensi del comma 2 del citato art. 15, l'importo della retribuzione di posizione, per la categoria "D" varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, mentre per la categoria "C" varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.

Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e attribuisce, a ciascuna di essa, un valore numerico, in ragione dei seguenti fattori:

- a. Collocazione nella struttura e rilevanza delle funzioni assegnate;
- b. Complessità della struttura organizzativa gestita;
- c. Responsabilità gestionale interna ed esterna.

La metodologia per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel manuale operativo che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.

Art. 20

Revoca incarichi di posizione organizzativa

1. La revoca dell'incarico può essere adottata anche prima della scadenza del termine previsto nell'atto di conferimento, mediante atto scritto e motivato del dirigente che lo ha conferito, quando tale procedura trovi giustificazione nei seguenti casi:

- a) A seguito definizione del processo di valutazione periodica per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento dei risultati negativi;
- b) Nei mutamenti organizzativi intervenuti nel corso di espletamento dell'incarico, da identificare con modifiche o di integrazioni al presente regolamento o che abbiano diversamente ridisegnato l'assetto delle strutture organizzative operanti, come allorquando il dipendente titolare di incarico venga trasferito;
- c) Nei risultati negativi accertati a seguito di una specifica verifica effettuata, in via eccezionale, al di fuori delle naturali scadenze temporali annuali, al seguito del verificarsi di fatti non equivoci che abbiano evidenziato l'esigenza di un intervento correttivo urgente.

Art. 21

Il Responsabile di procedimento

1. La responsabilità della istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al dirigente e/o al funzionario responsabile di settore con posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m. e i.
2. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo consiste:
 - > nella valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione ed i dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - > nell'accertamento di ufficio dei fatti e relativa predisposizione degli atti all'uopo necessari;
 - > effettua le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

TITOLO III - L'ordinamento del personale

Art. 22

Inquadramento per categoria

Per l'esecuzione dei compiti operativi attribuiti a ciascuna posizione di lavoro si utilizzano le risorse umane fornite di adeguata professionalità e del corrispondente inquadramento retributivo - funzionale.

All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

La categoria definisce il livello di complessità professionale standard, cui corrisponde uno specifico trattamento retributivo, articolato al suo interno in gradini di progressione economica orizzontale corrispondente all'approfondimento qualitativo ed al consolidamento dell'esperienza e conseguente rendimento nella mansione.

I dipendenti esercitano le funzioni proprie della categoria di classificazione, come definite dalle declaratorie riportate nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, come modificato dall'art. 12 del CCNL 21.05.2018, dal contratto individuale di lavoro o da eventuali ordini di servizio.

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.

Art. 23

Sistema dei profili professionali

I profili professionali identificano l'insieme di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti, omogenee e mirate, specializzate ma flessibili, all'interno della fascia giuridico - retributiva definita dalla categoria.

I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso dall'esterno o dall'interno sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione in rapporto all'esigenza di flessibilità.

Il sistema dei profili professionali è definito dall'assetto organizzativo allegato alla dotazione organica. La definizione dei profili professionali costituisce l'ambito per la verifica della corretta applicazione del principio della esigibilità delle mansioni.

Art. 24

Modifica di profilo professionale

La modifica del profilo professionale si ispira al criterio di flessibilità di gestione delle risorse umane. Ove necessario, è accompagnata da adeguati percorsi formativi, per consentire al dipendente un adeguato inserimento nel nuovo profilo professionale.

La modifica del profilo professionale può avvenire:

- a) Per effetto di mobilità interna, in base al quale è richiesto, se necessario, un idoneo adeguamento al mutamento della realtà organizzativa;
- b) Per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività;
- c) Per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene in base alle esigenze dell'Ente secondo il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite nei diversi settori dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorché la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).

Nei casi previsti al comma 2, lettera c), ove l'attribuzione a diverse mansioni sia ascrivibile ad una categoria di livello inferiore, il nuovo profilo professionale dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza tabellare, quale assegno *ad personam*, non riassorbibile, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo di provenienza.

La modifica del profilo professionale è attuata dal dirigente del dipartimento di appartenenza, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

Art. 25 **La mobilità interna all'Ente**

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Si ha mobilità interna quando il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.
3. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
4. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.
5. La mobilità interna può essere volontaria e/o obbligatoria e deve rispondere ad effettive esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. riorganizzazione dei servizi;
 - c. copertura dei posti vacanti;
 - d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
 - e. perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.
6. 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.

7. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
8. La mobilità interna può attuarsi a domanda o d'ufficio. Sono ammessi alla mobilità interna, i dipendenti di pari categoria ed in possesso degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto medesimo e del nulla osta preventivo rilasciato dal dirigente del dipartimento di appartenenza. L'assegnazione tra diversi uffici dello stesso dipartimento non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del dirigente, che vi provvede con proprio atto.
10. Le procedure per l'attuazione della mobilità interna fra dipartimenti diversi sono disposte dal Segretario Comunale.
11. Tutti i provvedimenti di trasferimento dovranno essere inviati alla R.S.U. aziendale. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

Art. 26

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.

La partecipazione ad iniziative di formazione dei Responsabili e del personale dipendente è autorizzata dal Segretario Comunale. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

Art. 27

Disciplina degli orari

1. E' definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali. Fatti salvi particolari ambiti di attività, esso è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei giorni di sabato e domenica.
2. Il Sindaco, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
3. E' definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.
4. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali. Per il personale, la cui prestazione lavorativa è articolata in turni e con rotazione ciclica, l'orario di lavoro può essere fissato in 35 ore settimanali, previo espletamento delle procedure previste dalla contrattazione di primo livello.
5. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i

cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

Art. 28

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, ricopre la figura di "datore di lavoro" il Responsabile del Settore individuato dal Sindaco nell'ambito dell'organigramma dell'Ente.
2. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal Medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
3. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al Datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 29

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
 2. Il personale dipendente, oltre agli obblighi indicati dalla contrattazione collettiva, devono conformare la propria condotta al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, adottato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, e del Codice di comportamento del Comune di cui all'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, approvato con DGM n. 10 del 30.01.2014.
 3. Le sanzioni disciplinari sono definite dalla contrattazione collettiva nazionale e dalla legislazione vigente, che determina gli obblighi dei dipendenti e la procedura per l'applicazione delle stesse.
 4. Per l'individuazione dell'organo competente all'attivazione dei procedimenti disciplinari, per le forme ed i termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste all'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001.
1. L'individuazione, la costituzione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'all'art. 55-bis, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, sono disciplinati dall'art. 2 del Codice di comportamento del Comune.

TITOLO IV - Disciplina in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi

Art. 30 Finalità

1. Il presente titolo contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alle "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ivi compreso quanto disposto dall'articolo 18, comma 3, dello stesso decreto e, in particolare:
 - a) la individuazione dei soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 di competenza di questo Ente (di seguito: "incarichi"), in sostituzione degli organi titolari i quali si trovano in posizione di interdizione per il periodo di tre mesi dall'esercizio della stessa potestà per effetto dell'art. 18, comma 2, dello stesso decreto;
 - b) le procedure interne finalizzate al conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al citato decreto ed alle sue successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 31

Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi

1. Le autodichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità degli incarichi di cui agli articoli 3, 4 e 7 e di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013, se ed in quanto applicabili a questo Comune, devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46 e 47 nonché 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.
2. Le predette autodichiarazioni costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi.
3. Le predette autodichiarazioni nonché i provvedimenti definitivi di conferimento degli incarichi adottati da organi di questa Amministrazione e dalle sue istituzioni devono essere inviati, tempestivamente, al responsabile del piano della corruzione (di seguito: "responsabile") affinché possa esercitare le funzioni di vigilanza prescritte dall'articolo 15 del citato decreto, nonché al responsabile della trasparenza che deve provvedere alla pubblicazione delle autodichiarazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Comune.

Art. 32

Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di inconfiribilità e incompatibilità

1. I soggetti titolari delle cariche elettive o di nomina da parte del consiglio o della giunta comunale o del sindaco ovvero degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali interni ed esterni di questo Comune hanno l'obbligo di dare,

tempestivamente, comunicazione all'organo monocratico o al presidente dell'organo collegiale che ha conferito la carica o l'incarico nonché al responsabile:

- a) del provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
 - b) del provvedimento amministrativo o giurisdizionale da cui consegua una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 con una carica o un incarico ricoperti presso questo Comune.
2. I dati giudiziari contenuti nei provvedimenti di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 4 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 21 e 22 dello stesso D.Lgs. 196/2003.

Art. 33

Effetti della violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013

1. Gli atti di conferimento degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 adottati in violazione delle disposizioni dello stesso decreto ed i conseguenziali contratti sono nulli di diritto, a norma dell'articolo 17 dello stesso.
2. Lo svolgimento degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, a norma dell'articolo 19, comma 1, dello stesso decreto.
3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato decreto per un periodo di cinque anni, a norma dell'articolo 20, comma 5, dello stesso decreto.

Art. 34

Procedura per la dichiarazione di nullità e di decadenza e di inconferibilità degli incarichi conferiti in violazione del D.Lgs. n. 39/2013

1. Il Segretario Comunale, responsabile anticorruzione, qualora abbia conoscenza, anche su segnalazione di terzi, dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e/o all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ovvero di una dichiarazione mendace, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati; ed invia copia della contestazione all'organo che ha conferito l'incarico.
2. La contestazione, adeguatamente motivata e notificata a norma di legge, assegna all'interessato un termine perentorio di quindici giorni per presentare eventuali sue difese.
3. Decorso inutilmente il predetto termine ovvero qualora le difese presentate siano ritenute non idonee per ritenere infondata la contestazione, il responsabile provvede, entro i successivi dieci giorni, con apposito decreto motivato a dichiarare, secondo le diverse fattispecie accertate:
 - a) la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;

- b) la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- c) la inconfiribilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.
- 4. Nel decreto, da notificarsi a norma di legge all'interessato nonché da comunicare all'organo che ha conferito l'incarico, ai responsabili di P.O. interessati dallo stesso provvedimento, devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.
- 5. Dalla data di notifica del decreto all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'articolo 18, comma 2, del citato decreto.
- 6. I decreti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Comune; sono, inoltre, inviati al soggetto titolare del potere sostitutivo di conferire gli incarichi dichiarati nulli.

Art. 35

Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo

- 1. Durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013, il relativo potere sostitutivo è attribuito:
 - > per gli incarichi di competenza del sindaco, al vice-sindaco; nel caso in cui il vicesindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, all'assessore più anziano di età;
 - > al segretario Comunale, per gli incarichi di competenza dei responsabili; nel caso in cui il segretario generale sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, al vice-segretario, se nominato, o in assenza al dirigente più anziano di servizio, purché quest'ultimo non sia il titolare da sostituire.
- 2. Il provvedimento di conferimento dell'incarico è adottato: dal vice-sindaco sentito l'assessore competente per la materia oggetto dell'incarico; dal segretario generale, sentito il sindaco.

TITOLO V - Disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali

Art. 36 Oggetto

- 1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.
- 2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso

di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

Art. 37

Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In particolare, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
 - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
 - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che, alle dipendenze di soggetti privati;
 - d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi a scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
 - e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
 - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse;
 - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione.
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 38

Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al dirigente di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risulti rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro i successivi 15 giorni, il Segretario Generale, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tale periodo, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività.
5. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.
6. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
7. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
8. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
9. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

Art. 39

Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
 - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
 - b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
 - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
 - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

- e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.

Art. 40

Criteri per la concessione delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
 - d) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
 - e) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine.

Art. 41

Procedimento autorizzativo

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Segretario comunale.
3. Il parere del dirigente di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.
4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:
 - a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - e) il compenso lordo previsto o presunto.
5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo.

6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione.
7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001.
8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.
9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 42

Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità.
2. L'elenco tassativo delle attività di cui al comma precedente è riportato al 6° comma dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione.
3. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente articolo qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.
4. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
5. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.
6. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al dirigente competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 43

Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al Segretario Comunale, corredata della necessaria documentazione e del parere del dirigente di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura.
3. Il soggetto competente ai sensi del comma precedente si esprime nel termine di 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 44

Norme in materia di trasparenza per gli incarichi conferiti

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.
2. Le autorizzazioni agli incarichi rilasciate ai dipendenti dell'Ente sono comunicate dal dirigente competente in materia di personale al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.
3. Al fine di agevolarne la corretta applicazione, sarà cura del dirigente competente in materia di personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.

Art. 45

Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dai dipendenti, danno luogo a responsabilità disciplinare.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio.
3. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.

4. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

TITOLO VI - Rapporto di lavoro flessibile

Art. 46

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale.
3. Le assunzioni a tempo determinato possono riguardare tanto posti vuoti nella dotazione organica, quanto posti non previsti nella dotazione organica, laddove la esigenza che motiva il ricorso a questo istituto sia temporanea o eccezionale.
4. Nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui dal D.lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali.

Art. 47

Utilizzo graduatorie altri Enti per rapporti di lavoro a tempo determinato

6. In mancanza di graduatorie interne valide, in base a quanto previsto dall'art. 4, comma 1, del D.L. 101/2013, l'Ente può effettuare assunzioni utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003. In caso di utilizzo delle predette graduatorie per reclutamento con rapporto a tempo determinato, resta ferma la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per eventuali e successive assunzioni a tempo indeterminato.
7. Qualora il Comune di Castelvechio R.B. procede all'utilizzo di graduatorie valide di altri Enti, fermo restando il previo accordo tra le amministrazioni interessate l'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato degli altri enti avviene sulla base di una previa indagine conoscitiva presso i Comuni, preferendo il criterio della territorialità.

Art. 48

Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola

dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure per l'accesso agli impieghi previste dal presente regolamento;

- b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà essere pubblicizzato sul sito istituzionale del Comune e dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.
3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure definite dal presente regolamento recante la disciplina per l'accesso agli impieghi.

Art. 49

Rapporti di lavoro a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali, con esclusione del personale titolare di posizione organizzativa.
3. Per la definizione delle modalità e dei criteri afferenti la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la disciplina inserita nel Capo III - Titolo V del CCNL di comparto del 21.05.2018.
4. Ai sensi dell'art. 53 comma 5, del citato CCNL, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'ente opera nel pubblico interesse.
5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione.

Art. 50

Contratto di somministrazione

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro avvalendosi dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni non fronteggiabili con il personale interno.

In ogni caso, il ricorso al lavoro somministrato è consentito nel rispetto della disciplina contenuta nell'art. 52 del CCNL di comparto del 21.05.2018. I contratti di somministrazione possono essere stipulati per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D.lgs. n. 165/2001.

Il contratto di cui sopra intercorre fra il Comune e l'agenzia di cui all'art. 4, comma 1 - lettera a), del D.lgs. 276/2003. A tal fine, il Responsabile del Servizio Personale stipula specifica convenzione con una agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale agenzia, l'Ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentano per la fornitura di lavoratori temporanei.

Nel bando di selezione devono essere previsti, tra l'altro, strumenti che consentano all'Ente di verificare la regolarità e la correttezza dell'erogazione dei trattamenti retributivi e dei versamenti contributivi, in considerazione della responsabilità solidale, alla quale risponde l'Ente per eventuali inadempimenti dell'agenzia fornitrice.

La relazione contrattuale che coinvolge direttamente il lavoratore somministrato è costituita dal rapporto di lavoro subordinato che si instaura fra questi e l'agenzia. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo del responsabile della struttura comunale alla quale viene assegnato.

Al personale di cui al presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'Ente.

La disciplina del presente articolo non è applicabile per consentire il reclutamento di personale per il conferimento di incarichi dirigenziali, di funzioni direttive e per la costituzione degli uffici di staff, di cui all'art. 90 del t.u. enti locali.

Art. 51

Impiego di personale in comando o in convenzione

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
3. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad un altro ente.
4. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.

TITOLO VII - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.

Art. 52

Incarichi di collaborazione esterna

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 - 6bis - 6ter e 6quater del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e s.m.i, dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 e dall'articolo 3, commi 55, 56 e 57, della legge n. 244 del 24.12.2007, come integrati e modificati dall'art. 46 del Legge 6 agosto 2008, n. 133.
2. Le disposizioni del presente regolamento rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:
 - > contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
 - > trasparenza nei criteri di conferimento da parte del Comune degli incarichi a esterni;
 - > rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interno.
3. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo e incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie dell'ente.

Art. 53

Presupposti giuridici

1. Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno in grado di assicurare la rispondenza degli obiettivi dell'Amministrazione. E' equiparata all'assenza di impedimento delle professionalità interne dovute a ragioni di urgenza o particolare complessità;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 54

Competenza, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del Settore secondo le proprie competenze.
2. La stipula dei contratti di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'ente, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, effettuati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge e previste nel programma approvato dall'Organo consiliare e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56, legge 244/2007.
3. Il Responsabile competente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente.
4. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
 - la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
 - l'assenza di risorse umane disponibili;
 - gli impedimenti di natura gestionale (per esempio: rilevanti, non occasionali, e documentabili carichi di lavoro), di natura organizzativa (per esempio: dotazione organica ridotta);
 - i particolari compiti esercitati dal personale;
 - l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 55

Esclusioni

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui al presente Titolo i componenti del nucleo di valutazione, gli incarichi ai componenti esterni delle commissioni di concorso ed agli eventuali consulenti delle stesse, nonché le forme di relazione regolate dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi in materia.
2. Le disposizioni regolamentari non si applicano all'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.lgs. n. 50/2016 (cosiddetto «codice dei contratti pubblici»).
3. Per gli affidamenti di incarichi relativi a servizi di architettura e ingegneria dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dal D.lgs. n. 50/2016 (cosiddetto «codice dei contratti pubblici»).

Art. 56

Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale

1. Gli incarichi ad avvocati esterni per patrocinio e assistenza giudiziaria sono affidati in relazione alla specificità e complessità della materia.

Art. 57 Pubblicità

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 15 del D.Lgs 33/2013 è obbligatoria la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli estremi degli atti di conferimento di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, del curriculum vitae, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, effettuata esclusivamente per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it, dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. La pubblicazione di cui ai commi precedenti deve avvenire entro quindici giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione della convenzione. La liquidazione dei compensi in caso di omessa pubblicazione dei relativi provvedimenti costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del funzionario preposto.
3. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori a € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei conti - Sezione regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.

PARTE TERZA
CONTROLLI INTERNI

**TITOLO I - Controlli
interni**

Art. 58

Articolazione del sistema di controllo interno

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, come modificato dall'art. 3 del Decreto legge 10.10.2012, n. 174, convertito in legge n. 213 del 7 novembre 2012, il Comune, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, organizza il sistema dei controlli interni in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. In particolare, al fine di garantire le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, attua l'esercizio dei controlli interni nelle seguenti forme:
 - a. **controllo di regolarità amministrativa e contabile** per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b. **controllo di gestione**, ai fini della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati.
 - c. **controllo strategico**, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi politici - amministrativi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - d. **controllo sugli equilibri finanziari** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;
 - e. **controllo della qualità dei servizi erogati** per misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
3. All'attuazione dei compiti relativi al sistema dei controlli interni concorrono:
 - > Il Segretario Generale;
 - > Il Revisore dei Conti;
 - > Il Nucleo di valutazione.
4. I sopra elencati controlli sono definiti dal Regolamento dei controlli interni, dal regolamento di contabilità e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Art. 59

Controllo dei risultati di gestione

1. La presente parte di regolamento disciplina, ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 - lettera g), della Legge 4 marzo 2009, n. 15, le funzioni

relative alla valutazione delle prestazioni del personale con funzioni dirigenziali sono esercitate dall'organo collegiale denominato "*Nucleo di valutazione*".

Art. 60 **Nucleo di valutazione**

1. Per le funzioni di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione si avvale del Nucleo di valutazione, che opera in posizione di completa autonomia funzionale e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta comunale.
2. Il Nucleo di valutazione è organo collegiale composto da due componenti, di cui il Segretario Comunale con funzioni di Presidente e uno componente esterno in possesso dei requisiti di elevata esperienza in tecniche di valutazione.
3. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto d'interessi con l'ente.
4. Il componente esterno è nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 4, comma 2 - lettera g), della legge 04.03.2009, n. 15, fra i soggetti aventi i requisiti innanzi indicati, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
5. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicato sul sito istituzionale del comune, unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
6. Il Nucleo di Valutazione si riunisce presso gli uffici dell'Ente e, di ogni seduta viene redatto il verbale. Il Nucleo di valutazione ha libero accesso ad ogni atto e documento utile all'espletamento delle proprie incombenze. Per le esigenze connesse all'espletamento delle proprie funzioni, il Nucleo può avvalersi di un dipendente di categoria D.
7. I componenti esterni durano in carica per un biennio rinnovabile, con decorrenza dalla data di incarico.
8. I componenti del Nucleo di Valutazione decadono per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di cui al primo comma dell'art. 2399 del codice civile. In ogni caso, il Sindaco, con decreto motivato, può risolvere il rapporto rispetto ad uno o più dei componenti, al verificarsi:
 - a) in caso di inadempienza o comprovata scarsa efficienza nell'attività di competenza accertata dal Sindaco;
 - b) delle cause di inconfiribilità e d'incompatibilità prescritte dalla vigente normativa.
9. Alla sostituzione del componente del collegio decaduto o revocato provvede il Sindaco con proprio atto.

Art. 61 **Adempimenti e funzionamento**

1. Al Nucleo di valutazione ineriscono tutti i compiti attribuiti dall'art. 14, comma 4, del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, ed in particolare:

- a. garantisce l'adeguatezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei sistemi incentivanti previsti dalla contrattazione nazionale e dai contratti decentrati integrativi, nel rispetto del principio del merito e della selettività;
 - b. svolge le funzioni di certificazione di cui all'art. 18 del CCNL del comparto Regione-Enti locali siglato il primo aprile 1999;
 - c. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, di cui all'art. ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013;
 - d. la misura della retribuzione di posizione e di risultato da attribuire ai Responsabili dei settori sulla base della metodologia di valutazione applicata, nonché per gli incarichi dirigenziali fuori dotazione organica;
 - e. la misura della retribuzione di posizione da attribuire ai responsabili dell'area di posizione organizzativa nel rispetto del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
 - f. esercita, altresì, tutti gli altri compiti assegnati da leggi, statuto, regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali, assegnati al Nucleo di valutazione, secondo la previgente disciplina, nonché altre eventuali attività di valutazione ritenute propedeutiche a provvedimenti del Sindaco e della Giunta.
2. Il Nucleo di valutazione partecipa alla predisposizione degli atti previsti dall'art. 147, comma 2 - lett. a) e b), dall'art. 147ter e dall'art. 196 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito della valutazione della performance organizzativa, supporta le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente ed assicura la valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute a livello programmatico rispetto alla attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, valutando e rilevando, altresì, eventuali discrasie tra le due fasi.
4. Il Nucleo trasmette la valutazione finale al Sindaco, il quale la propone alla Giunta comunale per l'approvazione.

Art. 62

Rapporti con i titolari di posizione organizzativa

1. I Responsabili, titolari di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con il Nucleo di valutazione per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti alla valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.
2. I Responsabili di titolari di posizione organizzativa, in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con il Nucleo di valutazione sia per approfondimenti per la corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti in materia di misurazione e valutazione del ciclo della performance che per richiedere e fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

Art. 63
Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale dei dipendenti, il Comune può assegnare incarichi e responsabilità per l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale dell'Ente.
2. L'assegnazione di incarichi di responsabilità è collegata a criteri oggettivi e pubblici, con particolare riferimento alla professionalità sviluppata attestata dal sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.
3. All'interno di dette ulteriori responsabilità viene fatta una graduazione dei compensi in relazione alla complessità e all'ampiezza dell'incarico. La contrattazione decentrata integrativa disciplina la graduazione e le modalità di erogazione dei compensi per le funzioni che comportano specifiche responsabilità.

PARTE QUARTA
ATTI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Organi collegiali

Art. 64
Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Segretario Comunale, con funzione di Presidente. Tale organismo è nominato dalla Giunta comunale, con propria deliberazione.
2. Il Sindaco o l'Assessore al Personale possono essere invitati a partecipare alle riunioni della delegazione trattante, onde assicurare il buon andamento delle trattative attraverso precise direttive orientate alla prevenzione di eventuali contrasti sulle tematiche in discussione.
3. In caso di confronto con le Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 5 del CCNL 21.05.2018, la delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Presidente della delegazione trattante, il quale può individuare, di volta in volta, eventuali collaboratori tra i funzionari in relazione alla specificità delle materie da affrontare

PARTE QUINTA
DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

**TITOLO I - Principi
generali**

Art. 65
Reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale presso il Comune con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a. tramite procedure selettive pubbliche, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano una

- riserva di posti al personale interno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c. facendo ricorso alle procedure di mobilità esterna;
 - d. ogni altra procedura legalmente prevista.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", 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, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.
3. Le procedure di reclutamento 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 possibile, 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 o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano dei fabbisogni di personale deliberato ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Prima dell'indizione del concorso pubblico occorre aver esperito, senza esito favorevole, le procedure di mobilità previste dalla legge in via obbligatoria per il personale collocato in disponibilità ai sensi dell'art 34-bis del D.Lgs 165/2001.
5. La Giunta delibera, in coerenza con la dotazione organica dell'Ente, in merito all'assunzione di personale, demandando la gestione della procedura di reclutamento in capo al Responsabile del Settore Personale ovvero a Società esterna specializzata nella selezione e valutazione del personale in ambito pubblico.
6. Sulla base delle disposizioni inserite al Titolo IV - Parte II del presente regolamento, l'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
7. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto a termine, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando ogni responsabilità e sanzione prevista dalla vigente normativa in materia.

8. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001. Le norme generali di riferimento si rinvencono, principalmente nell'articolo 35 del medesimo decreto legislativo, nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nel D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272 e nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, nonché nelle linee guida di indirizzo amministrativo sulle procedure concorsuali emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018 in attuazione del comma 5.2 del citato articolo 35 del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 6 del D.lgs. n. 75/2017.

Art. 66 **Modalità di selezione**

1. La selezione pubblica si articola in due fasi:
 - a. la fase propedeutica, finalizzata alla predisposizione del bando, alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti;
 - b. la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati.
2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.
3. Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.
4. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.
5. Il numero e la tipologia delle prove sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:
 - a. test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b. test tecnico professionale;
 - c. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - d. prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
 - e. colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale, anche di gruppo.
6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. Oltre alle prove d'esame, sono valutabili anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.
8. Per curriculum si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione, possano essere significative rispetto al posto da conferire.

Art. 67
Preselezione

Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.

La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso del concorso.

La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. Le materie oggetto della prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice.

La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test sulle materie prescelte che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate in selezione di personale.

Art. 68
Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti, di norma, entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso o per ogni altra ipotesi legalmente contemplata, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

Art. 69
Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione 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.

2. Per alcuni profili professionali il bando di concorso, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n. 127/1997, può stabilire un'eventuale limite massimo di età dettato dalla natura del servizio o da oggettive necessità dell'amministrazione.

3. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono

essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

4. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Art. 70 **Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del settore personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a. il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma recante le materie d'esame e le prove di concorso, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda, nonché i criteri per la loro valutazione;
- d. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- e. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 3-septies, del D.L. n. 101/2013, convertito nella legge n. 125/2013, per lo svolgimento delle procedure concorsuali il bando di concorso può fissare un contributo di ammissione ai concorsi per ciascun candidato in misura non superiore a 10 euro, con contestuale indicazione delle modalità di versamento.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda ovvero con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

Art. 71 **Domanda di ammissione al concorso**

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale - Concorsi ed esami e può essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano all'Ufficio Protocollo o a mezzo posta elettronica certificata, sottoscritta mediante firma digitale. A tal fine farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Protocollo accettante. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine perentorio stabilito.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

La domanda, dovrà essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione ovvero nell'oggetto della comunicazione

digitale a mezzo p.e.c. dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

- il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- il codice fiscale;
- la residenza;
- l'indicazione del concorso;
- di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
- l'idoneità fisica all'impiego;
 - I. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.C.M. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge n. 68/1999, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - II. la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - III. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- b. il possesso del titolo di studio richiesto;
- c. i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
- d. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- e. l'indirizzo di posta elettronica al quale recapitare eventuali comunicazioni relative alla procedura o, in mancanza, l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

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

I candidati diversamente abili dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 72

Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice, copia del documento di identità in corso di validità, il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso ed eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso.
2. Eventuali titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione. Tra i titoli di merito può essere valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate il cui possesso potrà essere richiesto successivamente, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato: il soccorso istruttorio sarà possibile soltanto in relazione a documenti indicati nell'elenco, ma non reperiti materialmente nel plico.

Art. 73

Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Il responsabile del servizio personale dispone la pubblicazione di un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale - concorsi ed esami.
2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune sulla Home Page e al link "Amministrazione trasparente" - "Bandi e concorsi" allo scopo di dare la più ampia pubblicità ed al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Art. 74

Ammissione ed esclusione dal concorso.

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi concorsi, il Dirigente del Settore personale, responsabile del procedimento concorsuale, entro sette giorni, procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tale operazione provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni.
2. Successivamente, il medesimo dirigente, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e degli esclusi e, quindi, trasmette, senza ritardo, tutta la documentazione al Presidente della Commissione giudicatrice in persona del Segretario della stessa Commissione.
3. Il predetto provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.
4. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

Art. 75
Riserva dei posti

1. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009, in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica possono essere coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.
2. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.
3. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99, dei quali nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge n. 68/99, sono riservati agli appartenenti alla categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, di cui all'art. 1 della legge 407/1998, con precedenza assoluta rispetto alle altre categorie protette;
 - b. riserva di posti, ai sensi degli articoli 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 30% dei posti messi a concorso.

Le disposizioni, di cui al presente articolo, in materia di riserva di posti, sono automaticamente disapplicate in conformità di ogni eventuale successiva e difforme normativa legale.

Art. 76
Annullamento, revoca, proroga e rettifica della selezione

1. Annullamento.
 - a. Ai sensi dell'art. 21-nonies della legge n. 241/1990, l'Ente può procedere all'annullamento d'ufficio in autotutela di un bando di concorso, mediante formalizzazione di un atto di indirizzo all'organo che lo ha emanato, qualora lo stesso risulta inficiato da vizi che lo rendono illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati;
 - b. in assenza di un atto conclusivo del procedimento concorsuale, l'annullamento del concorso pubblico può essere giustificata anche con sintetiche ragioni di ordine amministrativo, che esplicitino l'interesse pubblico a fronte dell'insorgenza di un significativo interesse dei concorrenti;
 - c. il provvedimento di annullamento dispiega la sua efficacia nei confronti dell'atto annullato con una specifica potenzialità retroattiva che colloca ex tunc

- l'effetto di annullamento sull'atto invalido;
- d. l'annullamento della procedura concorsuale sarà resa nota con pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'amministrazione; tale pubblicazione costituisce notifica ad ogni effetto di legge agli interessati.
2. Revoca.
 - a) L'Amministrazione Comunale può conferire un indirizzo al Dirigente competente di revocare la selezione in corso, nel caso in cui la stessa sia in contrasto con la legislazione vigente a seguito di una nuova normativa intervenuta e/o quando l'interesse pubblico lo richieda.
 - b) La revoca della selezione deve essere formalizzata dal Dirigente che ha predisposto la pubblicazione del bando di concorso.
 - c) Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, ovvero a mezzo posta elettronica o mediante lettera raccomandata.
 3. Proroga
 - a. La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Dirigente del Settore personale prima della scadenza dello stesso bando per obiettive esigenze di pubblico interesse.
 - b. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
 4. Riapertura dei termini
 - a. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Dirigente del Settore personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
 - b. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del primo bando, senza tener conto dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
 5. Rettifica del bando. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.
 6. L'Amministrazione Comunale può conferire un indirizzo al Dirigente competente di rettifica e riapertura dei termini del bando della selezione in corso, quando l'interesse pubblico lo richieda.

TITOLO II - Commissione esaminatrice

Art. 77 Commissione esaminatrice.

La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Dirigente del Settore personale nel rispetto delle disposizioni inserite nel presente regolamento e nel rispetto della normativa vigente in materia.

La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

- a) PRESIDENTE: Segretario Comunale;
- b) COMPONENTI: Due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, scelti anche all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni.

Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva di almeno un terzo dei posti di componente ad uno dei due sessi.

Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C.

La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Con atto motivato, il Dirigente potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse.

Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

3. Il Presidente della Commissione Giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento, tranne nel caso in cui decade l'incarico dirigenziale in base al quale si diede luogo alla nomina.
4. La nuova nomina avviene con provvedimento dello stesso organo indicato al comma 1, nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento.
5. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

6. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.
7. Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.
9. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

Art. 78

Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:
 - a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina, con esame di eventuali istanze di ricasazione e/o di incompatibilità ex artt. 51 e 52 codice procedura civile;
 - b) Presa d'atto del bando di selezione e di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
 - c) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, dei curricula e dei titoli (se previsti) in conformità alle indicazioni del bando;
 - d) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal settore competente;
 - e) Determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.
 - f) Svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
 - g) Valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti);
 - h) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa, di norma, entro 15 giorni dalla nomina. Nella prima seduta il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- a. il bando di concorso;
- b. il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- c. la determinazione di ammissione dei candidati;
- d. il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

Art. 79

Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici

1. Il presente articolo disciplina la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso e dei membri aggiunti, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 23.3.1995 opportunamente adeguati alle attuali esigenze e caratteristiche organizzative dell'Ente in base all'orientamento espresso dalla Corte costituzionale con sentenza n. 250/1996.

2. **Concorsi per titoli ed esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

- a) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 400,00
- b) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e D3 euro 500,00

3. Al Segretario comunale, ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati presidenti e/o componenti esperti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa, in quanto tale funzione rientra nelle attività di normale competenza, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai dipendenti dell'Ente, non titolari di posizione organizzativa, individuati quali componenti o membri aggiunti o segretari di commissione o addetti alla sorveglianza hanno diritto al compenso previsto per prestazioni straordinarie solo nel caso in cui abbiano svolto tali compiti al di fuori del proprio orario di lavoro.

Art. 80

Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:



- a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b. punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c. punti 30 per ciascuna prova orale;
- d. punti 10 per i titoli.

TITOLO III - Valutazione dei titoli

Art. 81 Valutazione dei titoli.

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

I Categoria - Titoli di studio	Punti 4
II Categoria - Titoli di servizio	Punti 4
III Categoria - Titoli vari e culturali	Punti 2
Totale	Punti 10

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

Art. 82 Valutazione dei titoli di studio.

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

Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore

GIUDIZIO=>	Sufficiente	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo
Punti da assegnare =>	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

VOTO CONSEGUITO=>	Base (36/60)	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (36/60)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

VOTO CONSEGUITO=>	Base (60/100)	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (60/100)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

Valutazione della Laurea

VOTO CONSEGUITA=>	Base (66/110)	<i>Laurea conseguita con punteggio superiore a quello base (66/110)</i>
Punti da assegnare =>	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

2. Qualora il bando prevede l'ammissione al concorso dei candidati in possesso del titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso al posto messo a selezione, in quanto ritenuto assorbente, la Commissione procede alla valutazione del titolo di studio inferiore.
3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

Art. 83

Equipollenza dei 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. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
4. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Art. 84

Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
 - a) servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,10
 - b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore punti: 0,08
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
6. Nel caso in cui vi sia una riserva di posti al personale interno, il bando può prevedere un punteggio aggiuntivo in misura pari al 50% del punteggio complessivo destinato ai titoli di servizio tenendo conto dei risultati del processo di valutazione della performance adottato nell'Ente.

Art. 85

Valutazione dei titoli vari

Il punteggio relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà stabilire prioritariamente i criteri di valutazione. Essa prenderà in considerazione i seguenti titoli:

- α. Master universitario nelle materie oggetto della selezione;
 - β. le pubblicazioni scientifiche;
 - γ. le collaborazioni professionali con altri enti pubblici e privati;
 - δ. il curriculum professionale presentato dal candidato.
2. Nel curriculum formativo, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto al posto da ricoprire.
 3. In questa categoria, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami e non saranno valutati tutti i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

TITOLO IV - Prove concorsuali

Art. 86 Prove di esame

1. Le prove concorsuali possono consistere in prova scritta, prova pratica e prova orale, 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. 165/2001.
2. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.
3. Per le sole selezioni relative al reclutamento di personale B3 e C, il bando può prevedere l'espletamento di una sola prova, a scelta tra quelle scritta e pratica, e la prova orale.

Art. 87 Svolgimento delle prove.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante pubblicazione del crono programma sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente comma 1. Nel caso in cui non viene superata la prima prova scritta, la Commissione si astiene dalla valutazione della seconda prova.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto da assegnare al concorrente, per ciascuna prova. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 88
Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo e il termine minimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a discrezione della commissione.
2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
3. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti attraverso un documento di identità personale non scaduto di validità, carta d'identità, porto d'armi, patente automobilistica, passaporto o ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

Art. 89
Prova scritta.

1. La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, può essere teorica o teorico-pratica. Si intende:
 - a. per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b. per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate.

Art. 90
Prova pratica

1. Per prova pratica si intende quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 91
Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
4. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 92
Formazione della graduatoria di merito.

Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'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, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al dirigente del dipartimento servizio personale per i provvedimenti conseguenti.

La graduatoria è pubblica e valida esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente del Servizio medesimo; la stessa è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato mediante pubblicazione sul sito dell'Ente. Da tale data decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Art. 93
Presentazione dei documenti.

1. Il Responsabile del Servizio personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni.
2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 e succ. modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 94
Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero e anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 95
Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione di carriera nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale sono comunque indicati:
 - a. l'identità delle parti;
 - b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore.
 - g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
 - h. l'orario di lavoro;
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. Copia del contratto individuale, del Codice disciplinare e del codice di comportamento, va consegnata al lavoratore entro 10 giorni dalla data di assunzione.
5. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

Art. 96

Procedure per l'assunzione degli iscritti nelle liste del collocamento

1. Le assunzioni mediante selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento, 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. 165/2001.
2. In attuazione delle disposizioni dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, il Comune indice specifica selezione pubblica per la copertura dei posti di categoria "A" e di categoria "B" con contratto a tempo indeterminato, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
3. Il Centro per l'Impiego Circostrizionale, delegato dal Dirigente responsabile del servizio personale, provvede ad avviare la procedura per l'avviamento a selezione mediante formulazione di apposita graduatoria redatta nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le procedure, le modalità e gli indirizzi operativi di cui alla delibera di Giunta Regionale della Campania n. 2104/04. La graduatoria verrà pubblicata presso l'albo pretorio del Comune e presso l'albo del Centro per l'Impiego.
4. L'Amministrazione comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal Centro per l'Impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto offerto e non comporta nessuna valutazione comparativa.
5. La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Responsabile del servizio personale, secondo quanto previsto dal presente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici. 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 presenza di tutti i suoi componenti.
6. La Commissione esaminatrice convoca un primo gruppo di candidati pari al doppio dei posti messi a selezione nel rispetto dell'ordine di graduatoria, entro dieci giorni dalla sua pubblicazione per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva.
7. 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 circostrizionale 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. 97

Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

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

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

Art. 98
Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi. In tal senso, la commissione stabilisce una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative sulla base delle mansioni correlate al profilo professionale relativo al posto messo a concorso.
2. 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.
3. Le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

=	<i>CATEGORIA "B"</i>	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1	<u>Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso</u>	6	4	1
2	<u>Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.</u>	6	4	1

3	<u>Preparazione professionale specifica</u>	6	4	1
4	<u>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale</u>	6	4	1
5	<u>Grado di responsabilità nella esecuzione del proprio lavoro corretta</u>	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. I giudizi finali saranno così determinati:

=	<i>Giudizi finali =></i>	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente(Idoneo)
1	<u>Categoria "A"</u>	Fino a punti 20	Da Punti 21 a 30
2	<u>Categoria "B"</u>	Fino a punti 20	Da punti 21 a 30

Art. 99

Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

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

La commissione esaminatrice, per il tramite del responsabile del servizio personale, 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, nonché il luogo ove saranno effettuate le prove.

Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Art. 100

Assunzioni in servizio

1. Il candidato, qualora dichiarato idoneo, verrà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella comunicazione, per la stipula del contratto individuale di lavoro. L'efficacia del contratto individuale

di lavoro è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.

2. Fermo restando quanto previsto dal DPR 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.
3. Il lavoratore sarà sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, nella posizione professionale e di qualifica per la quale risulta assunto. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del Responsabile, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
4. Per quanto non previsto dal presente Titolo si fa riferimento alle norme previste nel presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL., nonché alla vigente normativa in materia.

TITOLO V - Assunzioni mediante mobilità volontaria

Art. 101 Principi generali

La copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.

Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dell'Ente di appartenenza. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.

Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.

La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Funzioni locali, *c.d. Mobilità Intercompartimentale*, previa verifica della categoria di inquadramento mediante le tabelle di equiparazione di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26.06.2015.

In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 102 Modalità di applicazione

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 valuta la possibilità di provvedere alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica mediante mobilità esterna, individuando il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria.
2. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile del Servizio personale, emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale ed eventuali altri idonei strumenti di pubblicizzazione per la durata almeno di 15 giorni.
3. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
4. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.
5. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche

attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

6. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Settore del personale nel rispetto dei principi previsti in materia dal presente regolamento.
7. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:
 - a. esito del colloquio o della prova pratica, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
 - b. Valutazione dei titoli, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente.

Art. 103
Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione dei titoli, il punteggio viene attribuito mediante la predisposizione di apposite schede elaborate dalla Commissione esaminatrice; esso viene ripartito in base a quanto previsto al Titolo III della presente Parte del Regolamento nelle tre seguenti classi: "Titolo di studio", "Servizio prestato nella pubblica amministrazione" e "Curriculum professionale" in relazione al profilo professionale da ricoprire.
2. Nella valutazione del titolo di studio, non viene attribuito nessun punteggio ai candidati che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.
3. Nel curriculum formativo e professionale sarà valutato lo svolgimento di incarichi professionali, anche presso altri enti pubblici, la partecipazione a corsi di formazione e gli altri titoli culturali e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire.
4. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico-attitudinale, se richiesta.

Art. 104
Colloquio

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine alla richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio) e di eventuali provvedimenti disciplinari irrogati al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità.
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei al posto da coprire, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 105
Graduatoria della selezione

1. Al termine del colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
3. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.

Art. 106
Assunzione

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.

Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.

Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

TITOLO VI - Disposizioni finali

Art. 107

Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 108

Abrogazioni

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.
2. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali integrative inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso previste.

Art. 109

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore all'atto della esecutività della deliberazione di giunta di inerente approvazione o se dichiarata di immediata eseguibilità all'atto della sua adozione.