



COMUNE DI NULE

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 01 del 13 marzo 2021

PARTE I	
DISPOSIZIONI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	
	TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.
Art. 1	Oggetto e finalità del Regolamento.
Art. 2	Ambito di applicazione.
Art. 3	Quadro di riferimento normativo.
Art. 4	Criteri generali di organizzazione.
Art. 5	Quadro generale delle competenze.
Art. 6	Convenzione per la gestione dei servizi.
	TITOLO II – PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA.
Art. 7	Dotazione organica.
Art. 8	Piano triennale del fabbisogno del personale.
Art. 9	Articolazione della struttura organizzativa.
Art. 10	Area e servizi.
Art. 11	Declaratoria delle Aree.
Art. 12	Unità di progetto.
	TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO.
Art. 13	Contenuti della responsabilità di gestione.
Art. 14	Segretario comunale.
Art. 15	Vice segretario.
Art. 16	I Responsabili di Area/Posizione Organizzativa.
Art. 17	Conferimento di incarichi di Responsabile di Area/Posizione Organizzativa e revoca.
Art. 18	Sostituzione del Responsabile assente.
Art. 19	Attribuzione dei poteri gestionali ai componenti dell'organo esecutivo.
Art. 20	Retribuzione di posizione e di risultato.
Art. 21	La valutazione delle posizioni.
Art. 22	La conferenza dei Responsabili di Area.
	TITOLO IV – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.
Art. 23	Tipologia degli atti.
Art. 24	Decreto Sindacale.
Art. 25	Le deliberazioni.
Art. 26	La direttiva.
Art. 27	Le determinazioni.
Art. 28	L'atto di organizzazione.
Art. 29	L'ordine di servizio.
Art. 30	Pareri e visto di regolarità contabile.
Art. 31	Poteri surrogatori.
Art. 32	Il procedimento amministrativo.
Art. 33	Semplificazione del linguaggio.
	PARTE II
	LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
	TITOLO V – IL PERSONALE
Art. 34	Il personale.
Art. 35	Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità.
Art. 36	Attribuzione temporanea di mansioni superiori.
Art. 37	Profili professionali.
Art. 38	Modifica del profilo professionale.
Art. 39	Relazioni tra il personale.
Art. 40	Formazione professionale.
Art. 41	Orario di servizio.
Art. 42	Lavoro a tempo parziale.

Art. 43	Ferie e permessi.
Art. 44	Ufficio di Staff.
Art. 45	Viaggi e missioni dei dipendenti.
Art. 46	Provvedimenti disciplinari.
Art. 47	Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.
Art. 48	Incompatibilità.
Art. 49	Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.
Art. 50	Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.
Art. 51	Procedimento autorizzativo.
	TITOLO VI – MOBILITA' INTERNA – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE (COMANDO) – CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO (MOBILITA').
Art. 52	Finalità della mobilità interna.
Art. 53	Tipologia della mobilità.
Art. 54	Mobilità interna d'ufficio.
Art. 55	Mobilità interna su richiesta del dipendente.
Art. 56	Assegnazione temporanea a funzioni diverse.
Art. 57	Assegnazione temporanea di personale – comando in uscita.
Art. 58	Comando in entrata.
Art. 59	Cessione del contratto di lavoro – mobilità.
	TITOLO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE.
Art. 60	Responsabilità disciplinare.
Art. 61	Ufficio per i procedimenti disciplinari.
Art. 62	Patrocinio legale.
Art. 63	Relazioni sindacali.
	TITOLO VIII – AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA O DI CONSULENZA.
Art. 64	Oggetto, finalità e definizioni.
Art. 65	Esclusioni totali o parziali.
Art. 66	Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.
Art. 67	Determinazione della spesa annua massima.
Art. 68	Presupposti di legittimità degli incarichi.
Art. 69	Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.
Art.70	Selezione degli esperti mediante procedure comparative.
Art. 71	Modalità e criteri per la selezione degli esperti.
Art. 72	Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva.
Art. 73	Liste di accreditamento di esperti.
Art. 74	Disciplinare di incarico.
Art. 75	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.
Art. 76	Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
Art. 77	Pubblicizzazione degli incarichi.
Art. 78	Registro degli incarichi.
	PARTE III DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI
	TITOLO IX – PRINCIPI GENERALI.
Art. 79	Contenuto e finalità.
Art. 80	Svolgimento di concorsi pubblici in collaborazione con altri enti o tramite soggetto esterno.
Art. 81	Competenze.
Art. 82	Modalità di accesso.
Art. 83	Requisiti generali e speciali di assunzione.
Art. 84	Titoli culturali.
Art. 85	Idoneità psicofisica.

TITOLO X – DISCIPLINA DELLA MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA DA ALTRE AMMINISTRAZIONI.	
Art. 86	Principi generali della mobilità esterna.
Art. 87	Requisiti di partecipazione.
Art. 88	Pubblicizzazione dell'avviso di selezione.
Art. 89	Esame delle domande e criteri di valutazione.
Art. 90	Valutazione dei curriculum.
Art. 91	Modalità di svolgimento del colloquio.
Art. 92	Esito della procedura.
Art. 93	Presentazione dei documenti di rito e assunzione in servizio.
Art. 94	Rapporto di lavoro del personale trasferito.
TITOLO XI – PROCEDIMENTO CONCORSUALE.	
Art. 95	Il concorso pubblico.
Art. 96	Preselezione.
Art. 97	Diritti per la partecipazione al concorso.
Art. 98	Indizione del bando di concorso e suoi contenuti.
Art. 99	Pubblicità del bando.
Art. 100	Proroga e riapertura dei termini del bando.
Art. 101	Modifica e revoca del bando.
Art. 102	Domanda di ammissione.
Art. 103	Documentazione da allegare alla domanda.
Art. 104	Ammissione o esclusione dal concorso e regolarizzazione della domanda.
Art. 105	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.
Art. 106	Prove d'esame.
Art. 107	Diario delle prove d'esame.
Art. 108	Commissione giudicatrice.
Art. 109	Divieti e incompatibilità dei componenti della commissione e segretario.
Art. 110	Funzionamento ed adempimenti preliminari della Commissione giudicatrice.
Art. 111	Criteri generali per la valutazione dei titoli.
Art. 112	Criteri generali per la valutazione delle prove.
Art. 113	Svolgimento delle prove scritte.
Art. 114	Valutazione delle prove scritte.
Art. 115	Svolgimento della prova pratico – attitudinale.
Art. 116	Valutazione della prova pratico – attitudinale.
Art. 117	Svolgimento e valutazione della prova orale.
Art. 118	Punteggio finale della prova d'esame.
Art. 119	Verbali della commissione giudicatrice e formazione della graduatoria di merito.
Art. 120	Utilizzo e validità della graduatoria di merito.
Art. 121	Esito del concorso – Assunzione in servizio e presentazione dei documenti.
Art. 122	Accertamenti sanitari.
TITOLO XII – IL COLLOCAMENTO ORDINARIO.	
Art. 123	Assunzione tramite collocamento ordinario.
Art. 124	Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario.
Art. 125	Commissione esaminatrice.
Art. 126	Verbale delle operazioni selettive.
Art. 127	Assunzione in servizio.
TITOLO XIII – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE.	
Art. 128	Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette.
Art. 129	Modalità procedurali.
TITOLO XIV – RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE.	
Art. 130	Assunzioni a tempo determinato.

Art. 131	Modalità e procedure di selezione.
Art. 132	Altre forme flessibili di rapporto di lavoro.
PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.	
Art. 133	Regolamenti integrativi ed abrogazione.
Art. 134	Entrata in vigore.

PARTE I

DISPOSIZIONI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il Regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 42 del 25.11.2010, avente per oggetto: “Approvazione criteri generali sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull’Impiego Pubblico;

c) disciplina la dotazione organica;

d) le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;

f) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza;

g) detta le regole per la mobilità volontaria;

h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part time;

i) i principi della attività disciplinare.

2. Le finalità del regolamento sono costituite dall’aumento dell’efficienza, efficacia ed economicità dell’attività amministrativa, dal miglioramento della qualità dell’attività amministrativa, in particolare per l’utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell’ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall’armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs. 163/2006;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all’interno dell’ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell’area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale degli enti locali in particolare.

Art. 4 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

2. A tal fine l'Amministrazione attiva:

a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;

b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;

c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;

d) la riduzione dei costi;

e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;

f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;

g) la riconduzione all'ufficio del Responsabile, di ogni procedimento relativo al settore di competenza;

h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;

i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;

j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;

k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;

l) le pari opportunità.

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

Articolo 5 - Quadro generale delle competenze.

1. Il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei procedimenti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

Articolo 6 - Convenzioni per la gestione dei servizi.

1. In relazione alle necessità dell'Ente o per disposizione di legge, in riferimento ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, possono essere stipulate convenzioni con uno o più Comuni e/o la Comunità Montana per l'esercizio di funzioni e per l'espletamento associato dei servizi.
2. Le convenzioni sono deliberate dal Consiglio Comunale.

TITOLO II - PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Articolo 7 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente, approvata dalla Giunta, consiste nell'elenco dei posti necessari e previsti dalla legge, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con la delibera di approvazione della dotazione organica e del fabbisogno triennale del personale e/o con il PEG.

Articolo 8 – Piano triennale del fabbisogno di personale.

1. Nell'ambito degli strumenti della programmazione comunale, viene annualmente adottato dalla Giunta il Piano triennale del fabbisogno di personale. L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del conteso normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario e dei Responsabili di Area.
2. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
 - a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere la missione dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - b) qualitativa: riferita alle categorie di inquadramento e alle competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.
3. Fatto salvo quanto previsto dalla legge e dalle relative linee di indirizzo ministeriale, il Piano triennale indica, in ogni caso, le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:
 - a) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;

- b) con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;
 - c) con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
 - d) in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto dei relativi tetti di spesa del personale;
 - e) necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;
 - f) connesse ad eventuali procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando o analoghi istituti).
4. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Art. 9 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di Nule si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità.
2. I livelli di articolazione sono i seguenti:
 - a) Aree (unità organizzative di massima dimensione);
 - b) Servizi (unità organizzative di base).
3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario comunale.
4. Possono essere costituite, con deliberazione della Giunta, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di governo e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
5. Alle strutture di cui al comma 4, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
6. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

Art. 10 – Area e Servizio

1. L'Area è la unità operativa di massima dimensione dell'Ente, aggregante Servizi secondo criteri di omogeneità.
2. L'Area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. L'Area è deputata a:
 - a) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo;
 - b) la programmazione, coordinamento e organizzazione dei Servizi dipendenti;

c) al controllo, in itinere, delle operazioni e alla verifica finale dei risultati;

d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici.

4. Il Servizio è l'unità operativa di secondo livello e costituisce una articolazione dell'Area, all'interno della quale è inserito.

5. Se non diversamente disciplinato, il Responsabile dell'Area è anche responsabile dei Servizi facenti capo alla medesima Area secondo le norme del presente regolamento.

6. Il Servizio è deputato:

a) ad intervenire in modo organico in un ambito definito di materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;

b) a svolgere precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario e dagli organi di indirizzo politico;

7. Tra le Aree e tra i Servizi nell'ambito della stessa Area o di diverse Aree esistono rapporti funzionali e non di gerarchia.

8. Il Responsabile dell'Area può nominare per ogni Servizio un Responsabile del procedimento relativamente all'istruttoria delle pratiche del Servizio, ai sensi della Legge n.241/1990. Questo è individuato, in linea generale, nel dipendente di categoria più elevata all'interno del Servizio stesso.

9. E' di competenza del Responsabile dell'Area, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo e delle direttive impartite dal Segretario comunale, l'ottimale organizzazione dei Servizi facenti parte dell'Area cui sono preposti.

10. E' di competenza del Responsabile dell'Area la funzione sostitutiva nei confronti dei titolari degli Servizi, assenti per qualsiasi causa. Tali funzioni sostitutive spettano anche nel caso di inerzia o rifiuto in merito all'adozione di un determinato provvedimento.

Art. 11 Declaratoria delle Aree.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili titolari di posizione organizzativa.

2. L'incarico di Posizione Organizzativa è automaticamente attribuita al dipendente nominato Responsabile di Area.

3. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

4. Nel Comune di Nule sono istituite le seguenti Aree:

- Area Amministrativa – PO - Posizione Responsabile dei Servizi amministrativi – Affari Generali.

Profilo Professionale Istruttore Direttivo Categoria contrattuale di accesso D1

- Area Economico – Finanziaria - PO - Posizione Responsabile del Servizio Finanziario

Profilo Professionale Istruttore Direttivo - Ragioniere Capo Categoria contrattuale di accesso D1

- Area Tecnico – Manutentiva –PO - Posizione Responsabile dell'Ufficio Tecnico Profilo Professionale Istruttore Direttivo – Tecnico Comunale Categoria contrattuale

5. I Responsabili di Area individuano i Responsabili di procedimento cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il servizio, possono attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale, d'intesa con il Segretario e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Art. 12 – Unità di progetto

1. La Giunta Municipale, con proprio atto, può individuare specifiche unità di progetto con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità.

2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati con la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.

3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile avente competenza prevalente ovvero del responsabile nel caso di supporto ad una unica Area e si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) costante interazione con le direzioni di Area ed i Servizi.

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO.

Art. 13 – Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Area nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:

a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;

d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;

f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;

g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;

h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;

i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Art. 14 - Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, dal quale dipende, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

2. Al Segretario Comunale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili di Area in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

3. Il Segretario Comunale per legge:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo.
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- sovrintende al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

4. Al Segretario Comunale sono inoltre attribuite le funzioni di:

- presidenza e responsabilità delle procedure di concorso e selezione per l'assunzione di tutto il personale dell'ente;
- gestione di tutto il personale dell'ente sotto il profilo giuridico- amministrativo (selezione - assunzione – gestione - cessazione);
- direzione e presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari per tutto il personale dell'ente;
- presidenza della conferenza di servizio;
- definizione dei conflitti tra servizi;
- sostituirsi al responsabile inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
- avocare a sé atti di competenza del responsabile qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;

- relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione ovvero OIV, sullo stato di attuazione dei programmi.

5. La gestione del trattamento economico di tutto il personale dell'ente e del segretario Comunale è affidata al responsabile dell'area finanziaria (paghe – stipendi – oneri - fiscalità).

6. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica. Delle maggiori funzioni e competenze attribuite al Segretario Comunale si terrà conto nella valutazione della performance per l'attribuzione della indennità di risultato.

Articolo 15 - Vice Segretario.

1. Il Comune può dotarsi di un vice segretario, questi, coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile di Area a tempo indeterminato o, in particolari situazioni di urgenza, a tempo determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso al ruolo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.

2. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

3. L'incarico di Vice segretario può essere gestito in forma associata alle condizioni previste nelle convenzioni eventualmente stipulate per la gestione del servizio di segreteria comunale.

Articolo 16 - I Responsabili di Area/Posizione Organizzativa.

1. Ai responsabili di Area compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo, l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.

d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

e. attività istruttoria e preparatoria degli atti decisorii degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni senza adozione di atto finale o atti che impegnano l'ente verso l'esterno;

h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dall'amministrazione;

i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso, con esclusione delle procedure concorsuali e

selettive per l'assunzione di personale;

j. stipulazione dei contratti, contratti di lavoro autonomo e affidamento di incarichi a soggetti esterni, con esclusione dei contratti individuali di lavoro dipendente;

k. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

l. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza;

m. la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero;

n. propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

o. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

p. effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;

q. in caso di mobilità di personale all'interno della propria area deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;

r. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare

s. secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;

t. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;

u. l'attribuzione delle mansioni superiori;

v. l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;

w. l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori;

x. la verifica della produttività;

y. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;

z. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

aa. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;

bb. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

cc. certificazione degli atti di competenza

dd. adozione degli atti di organizzazione interna.

2. Sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria Area sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

3. Gli altri atti e azioni riferite al personale (profilo giuridico – amministrativo) sono attribuite al Segretario Comunale. Spetta inoltre ad essi:

a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;

c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;

d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;

e) stabilire gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

4. Il Responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

5. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

6. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Area, decide il Segretario Comunale nella sua qualità di sovrintendente, coordinatore delle funzioni dei Responsabili di Area.

Articolo 17 – Conferimento di incarichi di responsabile di Area/PO e revoca.

1. Gli incarichi di Responsabile di Area/PO sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenendo conto degli elementi:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- complessità della struttura organizzativa;
- requisiti culturali posseduti, attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- esperienze possedute;

- specifiche competenze organizzative.

2. Ai Responsabili di Area è conferita per contratto la titolarità di posizione organizzativa. La durata è fissata in 1 anno e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. In tal caso il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.

3. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.

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

5. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori in enti locali, direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali.

Articolo 18– Sostituzione del Responsabile assente.

1. L'incarico di Responsabile di Area, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile o al Segretario. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.

2. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione. In caso di sostituzione per una durata superiore a 30 giorni al sostituto verrà corrisposta la retribuzione di risultato spettante al sostituito.

3. Dello svolgimento di sostituzioni si tiene conto anche nell'ambito della retribuzione di risultato.

Articolo 19 - Attribuzione di poteri gestionali ai componenti dell'organo esecutivo.

1. Ai sensi dell'art. 53, c. 23 della Legge. n° 388/2000 e sue s.m.i. gli Enti Locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto dal D.lgs. n° 265/2001 e all'art. 107 del T.U.E.L. n° 267/2000, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

2. La competenza gestionale sarà attribuita con provvedimento sindacale, dove verranno indicati i compiti conferiti.

Articolo 20 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento.

3. La valutazione è effettuata dal Sindaco sulla base della proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione ed è approvata dalla Giunta Comunale.

Articolo 21 –La valutazione delle posizioni.

1. Le posizioni di Responsabile di Area sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione

nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.

2. I parametri sono quelli riportati nel Regolamento di valutazione delle performance integrato a questo Regolamento. Lo stesso illustra anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.

Articolo 22 – La Conferenza dei responsabili di area.

1. La Conferenza dei responsabili di area è composta dal Segretario, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili.

2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta dal Segretario che ne cura la redazione dei verbali e gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite un suo delegato. E' validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e si tiene tutte le volte che se ravvisi la necessità. Ha un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo e su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

3. In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

4. La Conferenza svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.

5. La partecipazione del Segretario e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.

TITOLO IV - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.

Articolo 23 - Tipologia degli atti.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dal Sindaco (decreti e direttive);
- dalla Giunta e dal Consiglio (deliberazione e direttive);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);

- dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dai responsabili di Area/PO (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Articolo 24 - Decreto Sindacale.

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

2. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo 25 - Le deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del Comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.

2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del Responsabile di Area, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio, negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Responsabile di Area e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.

5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di area, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

6. Tutte le deliberazioni anche ai fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 15 giorni.

Articolo 26 - La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o dei Responsabili, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Articolo 27 - Le determinazioni.

1. Le determinazioni sono gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati.

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata, questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che la adotta e deve essere, inoltre, corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il responsabile di area abbia delegato il Responsabile del procedimento.

5. Nel caso in cui il responsabile di Area non convenga sulla proposta presentata dal responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.

6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.

7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.

8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico. Tutte le determinazioni anche ai fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 15 giorni.

Articolo 28 - L'atto di organizzazione.

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario e i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 29 - L'ordine di servizio.

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario e i Responsabili di Area adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- viene predisposto e sottoscritto dal Segretario o dai Responsabili di Area secondo le rispettive competenze;
- viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dello stesso è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Articolo 30 - Pareri e visto di regolarità contabile.

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il visto deve essere rilasciato a vista.

3. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

Articolo 31 - Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, decorso inutilmente il termine

assegnato, il Segretario può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato.

Articolo 32 – Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento comunale e le disposizioni contenute nella L.241/1990 e ss.mm.ii..

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

Articolo 33 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile.

2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

PARTE II

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

TITOLO V – IL PERSONALE

Articolo 34 – Il personale.

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 35 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità.

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto della legge e delle norme contrattuali in materia di disciplina delle mansioni nonché delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Se richiesto dal Responsabile di Area cui è preposto o dal Segretario comunale, il dipendente può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.
6. Ove ragioni organizzative lo richiedano e il profilo professionale lo consenta, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due Aree. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai Responsabili delle Aree interessate, di comune accordo e, in caso di conflitto, decide il Segretario comunale.

Articolo 36 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione

dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

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

4. L'assegnazione di mansioni superiori può essere disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile dell'Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

5. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Art. 37 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi e alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di Area, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto nazionale.

Art. 38 - Modifica di profilo professionale.

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente e alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie professionali, è possibile modificare i profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

2. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale.

3. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per effetto di mobilità interna;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
- c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

4. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorché la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:

- a) d'ufficio o su richiesta dei Responsabili delle Aree competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
- b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

Art. 39 - Relazioni tra il personale.

1. I dipendenti comunali, anche se appartenenti ad Aree diverse, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
2. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
3. Tra il personale assegnato ad un'Area e il Responsabile di quest'ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
4. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il Segretario comunale e i vari Responsabili di Area.

Art. 40 - Formazione professionale.

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. I Responsabili delle Aree autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
3. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili delle Aree. In caso di assenza del Segretario comunale, la formazione dei Responsabili delle Aree è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 41 - Orario di servizio.

1. Il Comune di Nule determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica. È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio.

Articolo 42 - Lavoro a tempo parziale.

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, su richiesta del dipendente, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
3. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore.

5. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

6. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è comunque rimessa alla contrattazione collettiva nazionale ed alle leggi.

Articolo 43 – Ferie e permessi.

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo. Le ferie dei responsabili di servizio sono autorizzate dal Segretario Comunale.

3. Compete ai responsabili, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

4. Per il Segretario provvede direttamente il Sindaco.

5. Il responsabile del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

6. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, oppure dal Segretario Comunale per i Responsabili di Area.

Articolo 44 – Ufficio di Staff.

1. In relazione a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, è demandata alla Giunta la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare; il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Articolo 45 – Viaggi e missioni dei dipendenti.

1. Le missioni del Segretario e dei responsabili sono autorizzate dal Sindaco.

2. I responsabili autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

Articolo 46 – Provvedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.

2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è presieduto dal Segretario.

Articolo 47 – Datore di lavoro - Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i responsabili il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. A tal fine al responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

4. Il Sindaco designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno. La responsabilità del servizio di prevenzione e protezione interno può essere conferita all'esterno con incarico a professionista specializzato.

Art.48 - Incompatibilità.

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

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

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Articolo 49 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;

- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 50 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
- b) il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
- c) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 51 - Procedimento autorizzativo.

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Generale/Direttore Generale e del Dirigente del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss. mm. ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile del Settore di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

TITOLO VI – MOBILITA' INTERNA, ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE (COMANDO), CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO (MOBILITA')

Art. 52 - Finalità della mobilità interna.

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, utilizzano la mobilità

interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità dell'organico volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle sue aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Art. 53 - Tipologie di mobilità.

1. Gli atti di mobilità del personale dipendente nell'ambito dei servizi appartenenti alla medesima Area sono di competenza del rispettivo Responsabile, nell'ambito della gestione delle risorse umane assegnate, il quale adotta apposito provvedimento nel quale è indicato il motivo e la durata. Il provvedimento è trasmesso al Servizio personale per i provvedimenti di competenza.

2. La mobilità interna definitiva tra servizi appartenenti a diverse Aree, è di competenza del Responsabile del personale previa adozione di apposita deliberazione della Giunta comunale che, sulla base della dotazione organica e della programmazione, individua i posti vacanti da coprire con mobilità interna.

3. La fattispecie di cui al comma 2 può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e dell'Area.

4. La mobilità può essere anche temporanea, quando si assegnano al dipendente, funzioni diverse per un lasso di tempo determinato.

5. Le operazioni di mobilità disciplinate nei presenti articoli sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

Art. 54 - Mobilità interna d'ufficio.

1. La mobilità d'ufficio è disposta ai sensi dell'art. 53 comma 2, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 52, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

Art. 55 - Mobilità interna su richiesta del dipendente.

1. La Giunta comunale esamina le eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra servizi appartenenti ad Aree diverse, se debitamente e munite del parere del Responsabile dell'Area nella quale il dipendente è strutturalmente incardinato.

2. La Giunta comunale nell'esaminare l'eventuale accoglimento della domanda subordina la stessa alla verifica delle conseguenze di un eventuale spostamento del dipendente in relazione ai compiti da lui svolti. Verifica altresì la possibilità di uno scambio di posto con altro dipendente di pari categoria e qualifica. Nel caso di accoglimento della domanda, l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa ha luogo previo provvedimento del Responsabile del personale.

Art. 56 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse.

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da

personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le Posizioni organizzative interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

Art. 57 - Assegnazione temporanea di personale – comando in uscita.

1. L'istituto, disciplinato dall'articolo 56 del Testo Unico n.3/1957 e dall'art. 30, comma 2-sexies, del D.lgs n.165/2001, prevede la possibilità per il dipendente a tempo indeterminato di prestare temporaneamente servizio presso altra Pubblica Amministrazione.

2. Il comando ha carattere temporaneo ed è attivato esclusivamente per sopperire alla mancanza di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'Amministrazione che lo richiede.

3. Il comando in prima istanza può essere attivato per un periodo massimo di un anno. Può essere prorogato, sulla base di documentate e motivate esigenze, per un periodo complessivamente non superiore a quello stabilito dalle disposizioni legislative vigenti.

4. Il Responsabile del Servizio personale adotta il provvedimento di concessione del comando sulla base di un atto deliberativo della Giunta Comunale.

5. Il Comune di Nule provvede ad erogare la retribuzione e il trattamento previdenziale al personale comandato con correlato introito a rimborso delle somme a tale titolo versate da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente è comandato. Le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti, fanno direttamente capo all'Ente di destinazione.

6. Il comando è revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:

- a) il venir meno delle esigenze organizzative per le quali il comando era stato attivato;
- b) revoca del comando da parte dell'amministrazione di destinazione;
- c) rinuncia del dipendente al comando.

Art. 58 - Comando in entrata.

1. Il comando al Comune di Nule è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta dell'Ente con assenso del dipendente. In entrambi i casi è necessario il previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Qualora l'Amministrazione di provenienza, con apposito atto, dichiara la propria disponibilità alla concessione del comando, il Responsabile del Servizio personale, sulla base di un atto deliberativo della Giunta Comunale, provvede ad adottare il provvedimento di autorizzazione al comando.

3. Il Comune di Nule provvede a rimborsare all'Amministrazione di provenienza la retribuzione riferita alle competenze fisse ed il trattamento previdenziale da questa corrisposto al personale durante il periodo di comando.

4. Fanno, invece, direttamente capo al Comune di Nule le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti.

Art. 59 - Cessione del contratto di lavoro – mobilità.

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra pubblica amministrazione.

2. Non può essere autorizzata mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi almeno cinque anni dalla data di assunzione, sia essa avvenuta a seguito di procedura selettiva, di utilizzazione di graduatorie di altri enti o di mobilità volontaria da altro ente.

3. Il Responsabile dell'Area alla quale appartiene il dipendente che richiede la mobilità esprime il parere sulla istanza di mobilità.

4. La domanda di mobilità verso l'esterno è autorizzata dalla Giunta comunale entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta di nulla osta proveniente dall'interessato o dall'ente di destinazione; in mancanza del provvedimento formale di accoglimento nel termine di cui sopra, si intende respinta.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 60 - Responsabilità disciplinare.

1. La responsabilità disciplinare è regolata dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. Il personale dipendente deve rispettare il codice disciplinare e il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, adottato con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 61- Ufficio per i procedimenti disciplinari.

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti non Responsabili di Area è composto dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente e, quali componenti, dai Responsabili di Area nella quale non è incardinato il dipendente coinvolto nel procedimento disciplinare.

2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riguardanti i Responsabili di Area è composto dal Segretario comunale con funzioni di Presidente, e, quali componenti, dai Responsabili di Area non coinvolti nel procedimento disciplinare.

3. In caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Segretario comunale, nella sua funzione di Presidente dell'ufficio per i Procedimenti Disciplinari, provvede, con proprio atto, ad individuare il componente esterno con qualifica idonea cui affidare le suddette funzioni al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

4. Al componente commissario esterno è riconosciuto un compenso omnicomprendivo per l'intero procedimento il cui ammontare è stabilito dalla rispettiva tariffa professionale o se non esiste la tariffa professionale il compenso è definito in base alla tariffa professionale affine oppure nell'impossibilità o difficoltà a definirla, la tariffa potrà essere quella prevista per i commissari di concorso e comunque in ogni caso si procederà con specifico atto della Giunta.

5. L'autorità disciplinare procedente può avvalersi, in ragione della particolare complessità, della natura e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche e particolarmente complesse, di consulenti tecnici appositamente nominati.

6. Al consulente è riconosciuto un compenso omnicomprendivo per l'intervento al procedimento il cui ammontare è stabilito con le modalità di cui al comma 4.

7. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è convocato per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

Articolo 62 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e

all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente.

2. È esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti.

3. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

4. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 63 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.

4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Area. Essa è presieduta dal Segretario. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal responsabile della o delle Aree interessate.

5. La rappresentanza spetta al sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

TITOLO VIII – AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA O DI CONSULENZA.

Art. 64 - Oggetto, finalità e definizioni.

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare un incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza, ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Titolo.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Titolo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.Co.Co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo

con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- a) studio, afferenti a specifiche indagini, esami e analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse del Comune, con le finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e approfondimento relativa a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte del Comune;
- c) consulenza, consistenti nell'acquisizione di pareri, valutazione, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dal Comune.

4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Titolo deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

Articolo 65 - Esclusioni, totali o parziali.

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'OIV; per la individuazione dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente regolamento.
2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici).
3. Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.

Articolo 66 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

1. Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

Articolo 67 - Determinazione della spesa annua massima.

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente titolo è fissata nel bilancio di previsione.
2. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 68 - Presupposti di legittimità degli incarichi.

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque di tipo ordinario e possono essere conferiti in presenza dei seguenti

presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione 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 o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.lgs n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione organizzativa responsabile.

4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.lgs n. 267/2000.

Articolo 69 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il responsabile competente, una volta che ha accertato l'impossibilità di utilizzare personale della propria Area, invia al Segretario una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b) il Segretario invia agli altri responsabili, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;
- c) gli altri responsabili forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 15 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.

4. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle

professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Articolo 70 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il responsabile competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno dell'eventuale colloquio;
- f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
- i) il compenso complessivo lordo previsto.

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

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

4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza tecnica l'amministrazione può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate nell'ente, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Articolo 71 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti.

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.

2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.

3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio

non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.

5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 72 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva.

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermi restando i presupposti di legittimità di cui all'art. 68 del presente Regolamento, da parte del Responsabile di Area competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzandosi in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera;
- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un evento eccezionale.

Articolo 73 - Liste di accreditamento di esperti.

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate di norma almeno annualmente.

2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

4. L'iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

Articolo 74 - Disciplinare di incarico.

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
- e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
- h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
- i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
- j) il foro competente in caso di controversie;
- k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

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

3. Il responsabile competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.

4. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Articolo 75 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.

2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti, assumendo in caso di accertamento negativo i provvedimenti idonei.

3. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Articolo 76 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.

3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la

sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore.

5. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione del Responsabile dell'area e dal Disciplinare d'incarico.

7. Il responsabile è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Articolo 77 - Pubblicizzazione degli incarichi.

1. I contratti di collaborazione/consulenza, relativi ai rapporti disciplinati dal presente titolo, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente/collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato.

3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Articolo 78 - Registro degli incarichi.

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il Registro è gestito dal Segretario il quale, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:

a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;

b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;

c) garantisce le forme di pubblicità.

PARTE III

DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO IX – PRINCIPI GENERALI.

Art. 79 – Contenuto e finalità.

1. Il presente titolo, nel rispetto delle norme vigenti, disciplina le modalità, i requisiti e le procedure di accesso all'impiego presso l'Ente con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time.

2. Il Comune nello svolgimento dei concorsi/selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura anche in collaborazione con soggetti esterni.

Art. 80 - Svolgimento dei concorsi pubblici in collaborazione con altri Enti o tramite soggetto esterno.

1. Ai fini di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure concorsuali, il Comune:

a) può ricercare, assieme ad altre amministrazioni locali, la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati.

b) può ricorrere a soggetti/imprese esterne specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione dei concorsi pubblici. Il soggetto esterno si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione giudicatrice, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima. Il Comune può affidare al soggetto esterno lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura della modulistica e di quant'altro necessario ai fini di una corretta gestione delle varie fasi selettive.

Art. 81 – Competenze.

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, sono adottati dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale, il quale, in particolare, provvede:

a) ad approvare il bando di concorso o l'avviso di selezione e alla loro pubblicizzazione;

b) a nominare la Commissione giudicatrice/esaminatrice;

c) ad analizzare le domande dei candidati;

d) alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di concorso/selezione;

e) all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste nel presente regolamento, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;

f) all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;

g) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati al Presidente della Commissione giudicatrice/esaminatrice;

h) ad approvare la graduatoria di merito così come rassegnata dalla Commissione giudicatrice/esaminatrice, rendendola definitiva;

i) alla verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dal vincitore del concorso/selezione;

j) alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e successivi adempimenti.

Art. 82 – Modalità di accesso.

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune avviene, nell'ambito del Piano dei fabbisogni di personale, con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei principi di cui all'art.35 del D.lgs n.165/2001.

2. Le procedure concorsuali/selettive sono precedute previo esperimento delle procedure di mobilità, se previste per legge.

3. Il Comune si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.

4. Le condizioni e i requisiti generali, sono stabiliti di volta in volta negli appositi bandi approvati dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale.

5. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato nei diversi profili professionali del Comune sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a orario pieno o part-time, avviene con le seguenti modalità:

a) mobilità esterna volontaria / obbligatoria, ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.lgs n.165/2001;

b) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;

c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

d) assunzione obbligatoria dei soggetti disabili di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 che può avvenire o tramite chiamate numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;

e) mediante procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato nei casi, nei limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento, da disposizioni legislative e/o contrattuali;

f) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti proprie o di altri Comuni. L'amministrazione può utilizzare la graduatoria di altri enti sia per assunzioni a tempo determinato che a tempo indeterminato. L'utilizzo presuppone la stipula di una convenzione con l'ente detentore della graduatoria per lo stesso profilo professionale e categoria del posto vacante, in base al criterio di quella approvata in data più recente rispetto alle altre. L'Amministrazione mediante lo scorrimento, in base all'ordine di graduatoria, contatterà i soggetti ivi collocati, ai quali verrà richiesta la disponibilità nel termine di sei giorni, alla relativa assunzione programmata.

Art. 83 - Requisiti generali e speciali di assunzione.

1. Per accedere agli impieghi presso il Comune è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) **Requisiti generali:**

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso ed in particolare: - una adeguata

conoscenza della lingua italiana; - essere in possesso del titolo di studio riconosciuto in Italia;

- *età non inferiore agli anni 18*, eventuali limiti massimi di età possono essere previsti in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando;
- *idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire*, il cui accertamento il Comune ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- *regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne sono soggetti*;
- *godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza o provenienza*;
- *mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego* costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di destituzione o dispensa per insufficiente rendimento ovvero per decadenza a seguito di produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- *assenza di condanne penali* che, salvo riabilitazione, impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

Limitatamente alle professionalità da assumere nel Servizio di Polizia Locale per lo svolgimento delle funzioni di polizia di cui alla legge n. 85/1986, è richiesto, per l'accesso dall'esterno, il possesso dei seguenti ulteriori requisiti che devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione; sono comunque fatti salvi eventuali diversi requisiti previsti dalla normativa nazionale o regionale in materia di polizia locale:

- non essere stati ammessi al servizio militare sostitutivo in qualità di "obiettori di coscienza" o, in alternativa, aver rinunciato allo "status" di obiettore ai sensi dell'art. 636, comma 3, D.lgs n.66/2010, mediante apposita richiesta di rinuncia presentata all'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile;
- non avere impedimenti per scelte personali che escludano o limitino il porto e l'uso delle armi;
- essere in possesso dell'idoneità fisica a svolgere incondizionatamente le mansioni proprie del posto da ricoprire;
- essere in possesso della patente di guida di cat. B;
- non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla Legge n. 68/1999;
- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici o licenziato per giusta causa o giustificato motivo dal pubblico impiego.

b) Requisiti speciali:

- il titolo di studio espressamente previsto dal bando di concorso;
- eventuali altri requisiti particolari (culturali, professionali, individuali) richiesti al profilo messo a concorso e fissati nel relativo bando.

2. Il Comune si riserva di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

3. I requisiti prescritti - generali e speciali - devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 84 – Titoli culturali.

1. L'individuazione dei titoli culturali e professionali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali può essere predefinita o determinata, di volta in volta, sia in occasione di Concorso/Selezione pubblica che in occasione di assunzione diretta di personale, compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.

2. I requisiti culturali di massima per l'accesso alle Categorie sono:

a) Categoria A / B 1:

- Licenza della scuola media dell'obbligo elementare o media inferiore a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 – anno scolastico 1960-1961 – deve ritenersi del tutto equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media;

b) Categoria B3:

- Licenza della scuola media dell'obbligo più titolo specialistico (corso, patente, abilitazioni, ecc.), oppure Diploma di qualifica biennale/triennale, o Diploma di maturità;

c) Categoria C:

- Diploma di scuola media superiore (Diploma di maturità);

d) Categoria D:

- Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale.

2. L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Spetta al candidato l'onere di dimostrare l'equipollenza del titolo di studio richiesto dal bando.

3. Il possesso del titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto assorbe quello inferiore.

4. Per particolari profili professionali può essere richiesto dal bando uno specifico titolo di studio inerente alle funzioni da assumere.

Art. 85 – Idoneità psicofisica.

1. L'Ente, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psicofisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

TITOLO X – DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA DA ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 86 – Principi generali della mobilità esterna.

1. La mobilità volontaria esterna, prevista dall'art. 30, comma 1 e 2bis, del D.lgs n. 165/2001, è finalizzata alla copertura di posti vacanti di organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni.

2. La mobilità obbligatoria prevista, dall'art. 34 bis, del D.lgs n. 165/2001, è volta a ricollocare personale pubblico in disponibilità iscritto in apposite liste.

3. La procedura da seguire per la gestione della mobilità esterna volontaria prevista dagli art. 30, comma 1 e 2 bis dal D.lgs n.165/2001 è stabilita nel presente titolo.

4. L'adeguatezza professionale del personale eventualmente assegnato ai sensi del predetto articolo 34-bis del D.lgs n. 165/2001 è valutata con i criteri previsti dal presente Regolamento.

5. La mobilità reciproca o per interscambio consiste nella richiesta congiunta di mobilità volontaria di due dipendenti di Amministrazioni diverse di pari categoria e in possesso del medesimo profilo professionale. In tale ipotesi si può procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

Art. 87 – Requisiti di partecipazione.

1. La Giunta Comunale, in sede di Piano triennale del fabbisogno di personale, può prevedere la copertura dei posti vacanti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, pieno o parziale, mediante mobilità volontaria esterna di dipendenti di altri Enti del comparto Funzioni Locali appartenenti alla stessa categoria e pari o equivalente profilo professionale.

2. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità i dipendenti che siano in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di selezione e dei seguenti:

a) avere superato il periodo di prova ed essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs n.165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire e con il medesimo profilo professionale, o comunque, in un profilo professionale considerato equivalente per tipologia di mansioni;

b) non avere riportato nei due anni precedenti la scadenza di pubblicazione dell'avviso sanzioni disciplinari e non avere procedimenti disciplinari in corso;

c) non avere riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, relative a delitti contro la Pubblica Amministrazione e non avere procedimenti penali pendenti relativi a delitti contro la Pubblica Amministrazione;

3. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

a) il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

b) un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato per un determinato numero di anni con il medesimo profilo professionale, o comunque in un profilo professionale considerato equivalente per tipologia di mansioni;

c) eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

4. Sono tenute in considerazione le domande pervenute nei termini indicati all'art.99 e che siano corredate, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, etc.) da:

a) nullaosta incondizionato alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza. Qualora il nullaosta sia condizionato, il candidato dovrà impegnarsi a produrre il nullaosta incondizionato entro il termine di 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione comunale;

b) curriculum professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi;

c) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

5. Sono escluse dalla selezione le domande prive dei requisiti richiesti o prive dei documenti di cui al precedente comma 4, lettere a) b) c), e le domande presentate prima della pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 88 – Pubblicizzazione dell'avviso di selezione.

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità attraverso affissione di apposito avviso di selezione sull'albo pretorio on line e sul sito internet comunale all'interno della sezione Amministrazione trasparente.

2. L'avviso di selezione è trasmesso per la pubblicizzazione ai Comuni della Provincia di Sassari. È data facoltà al Responsabile del personale pubblicizzare ulteriormente l'avviso di selezione.

3. L'avviso rimane in pubblicazione all'albo e al sito internet comunale per almeno trenta giorni e in esso è indicato il termine entro il quale presentare le richieste di mobilità.

Art. 89 – Esame delle domande e criteri di valutazione.

1. Le domande di mobilità pervenute nei termini previsti sono istruite dal Responsabile del personale al fine di verificarne la loro ammissibilità. Le domande dei candidati ammessi sono poi esaminate dalla Commissione la quale deve valutare il curriculum presentato ed effettuare il colloquio.

2. La Commissione per la valutazione dei candidati ha a disposizione complessivamente 40 punti, di cui 10 per la valutazione del curriculum e 30 per la valutazione della prova pratica/colloquio.

3. Per la nomina e la composizione della Commissione per la valutazione dei candidati si rinvia all'art.108.

Art. 90 – Valutazione del curriculum.

1. La Commissione per la valutazione dei candidati ripartisce i 10 punti per la valutazione del curriculum nel seguente modo:

a) fino a un massimo di 8 punti per i titoli posseduti relativi al servizio prestato presso altre pubbliche Amministrazioni nella medesima categoria professionale e stesso profilo professionale (o equivalente) a quello oggetto di mobilità, con attribuzione di punti 0,1 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni;

b) fino a un massimo di 2 punti per la valutazione del curriculum, ove si valutano i titoli di studio, il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in categorie e/o profili professionali differenti da quello oggetto della mobilità, i master e le specializzazioni attinenti il posto da coprire con esame finale, nel seguente modo:

✓ Titolo di Studio: massimo punti 1, da attribuire in proporzione alla votazione riportata, così come specificato:

DIPLOMA DI LAUREA	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE
110 con lode: punti 1	100/100 (60/60): punti 1
Da 99 a 110: punti 0,90	Da 90 a 99 (54-59) punti 0,90
Da 88 a 98: punti 0,80	Da 80 a 89 (48-53): punti 0,80
Da 77 a 87: punti 0,70	Da 70 a 79 (42-47): punti 0,70

✓ Master e specializzazioni attinenti il posto da coprire con esame finale: massimo punti 0,50 da attribuire così come specificato: 0,25 per ciascuno;

✓ Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in categorie e/o profili professionali differenti da quello oggetto di mobilità: massimo punti 0,50, da attribuire così come specificato: 0,05 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni.

Art. 91 – Modalità di svolgimento del colloquio.

1. Il colloquio, effettuato dalla Commissione, è finalizzato ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e all'approfondimento delle motivazioni personali per le quali viene chiesto il trasferimento.

2. Il colloquio per le categorie C) e D) consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, sulla conoscenza delle tecniche e delle procedure necessarie allo svolgimento dell'attività propria del posto da ricoprire. Il colloquio deve altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'assunzione delle responsabilità concernenti la posizione da ricoprire in relazione alle peculiari esigenze dell'Amministrazione.

3. Il colloquio per le categorie A) e B) consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con particolare riferimento alle attività proprie del posto da ricoprire. Il colloquio può consistere anche in una prova pratica-operativa con esecuzione di un lavoro e/o nell'effettuazione di una operazione tecnica, artigianale e/o di mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. Il punteggio massimo attribuibile al colloquio è di 30 punti; sono considerate adeguate le candidature che ottengono un punteggio di almeno 21 punti su 30.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Art. 92 – Esito della procedura.

1. Ultimato lo svolgimento del colloquio, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e da quello relativo al colloquio.

2. L'esito ed i verbali dalla procedura di mobilità vengono trasmessi, verificati ed approvati dal Responsabile del personale.

3. A parità di punti precede, nell'ordine, il candidato in possesso:

- α) della minore posizione economica all'interno della categoria giuridica richiesta per il posto da ricoprire;
- β) della minore età anagrafica;
- γ) della maggiore anzianità di servizio.

4. La procedura di mobilità è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire, di volta in volta, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo utilizzabili.

5. In caso di rinuncia al trasferimento da parte dell'interessato e nel caso di cui al successivo art.93, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

Art. 93 – Presentazione dei documenti di rito e assunzione in servizio.

1. Il candidato che ha titolo al trasferimento è invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro entro il termine stabilito dal Comune. La mancata presentazione alla stipulazione del contratto, può determinare la decadenza dalla assunzione.

2. La data di effettivo trasferimento è concordata con il candidato che ha titolo al trasferimento comunque e deve avvenire non oltre 60 giorni dalla data di comunicazione di approvazione dei verbali della selezione, salvo differenti determinazioni del Comune di Nule.

3. Qualora il trasferimento non possa essere attuato entro il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione è legittimata a procedere allo scorrimento della stessa.

4. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese anche successivamente all'immissione in servizio; in caso di esito negativo il dichiarante decade, in qualsiasi tempo, dal beneficio acquisito con la dichiarazione non veritiera. Il Comune si riserva inoltre di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

5. Il trasferimento comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'interessato, delle disposizioni e degli ordinamenti interni del Comune.

6. All'atto dell'assunzione il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 94 - Rapporto di lavoro del personale trasferito.

1. A seguito del passaggio diretto presso il Comune di Nule, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.

2. 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. Il dipendente non può vantare diritti in merito ad eventuali indennità accessorie o di responsabilità godute nell'ente di provenienza.

3. Il candidato reclutato a seguito di procedura di mobilità ha l'obbligo di permanere nel comune di Nule per almeno cinque anni dalla data di trasferimento.

4. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del comune di Nule.

TITOLO XI - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 95 – Il concorso pubblico.

1. Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione delle prove svolte e, nei concorsi per titoli ed esami, anche dei titoli prodotti da ciascun concorrente.

2. Il procedimento ha inizio con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione giudicatrice e della relativa graduatoria di merito.

3. Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.

Art. 96 – Preselezione.

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva.

2. L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva, la soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei singoli bandi di selezione.

3. L'ammissione alla prova preselettiva viene disposta con provvedimento del Responsabile del personale e comunicata ai candidati, almeno quindici giorni prima dello svolgimento della stessa, qualora la data non sia stata prevista nel bando. La comunicazione è effettuata mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Comune.

4. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove di esame e/o di tipo psicoattitudinale.

5. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

6. La prova preselettiva serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati da ammettere alle prove scritte, per cui i punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

7. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Comune.

8. La mancata presentazione alla prova preselettiva equivale a rinuncia del candidato a partecipare al concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

9. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc..), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.

Art. 97 - Diritti per la partecipazione al concorso.

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere istituito il pagamento di diritti di partecipazione al concorso.

Art. 98 – Indizione del bando di concorso e suoi contenuti.

1. Il concorso è indetto con determinazione assunta dal Responsabile del personale; contestualmente viene approvato il relativo bando, da considerare quale "lex specialis", con le prescrizioni desunte dal presente regolamento.

2. Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.

3. Il bando di concorso deve contenere:

a) il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e la categoria professionale di appartenenza;

b) l'indicazione di eventuali riserve;

c) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;

d) il trattamento economico complessivo previsto per il posto messo a concorso;

e) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;

f) i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti;

g) il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;

h) le modalità di utilizzo della graduatoria;

- i) la riserva, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse;
 - j) l'eventuale ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - k) il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - l) le modalità e i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;
 - m) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
 - o) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - p) la citazione della legge 10/04/1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dal Decreto Legislativo 165/2001;
 - q) l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
5. Al bando di concorso è allegato uno schema della domanda di ammissione.

Art. 99 – Pubblicità del bando.

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Comune per la durata di 30 giorni consecutivi Sulla Gazzetta ufficiale deve essere pubblicato l'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione del termine di presentazione delle domande.
2. Il termine di presentazione delle domande di ammissione al concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale.
3. Il termine di presentazione delle domande di ammissione al concorso per la copertura di posti a tempo determinato non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 100 - Proroga e riapertura dei termini del bando.

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile del personale e per motivate esigenze, procedere alla proroga o alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.
2. La proroga ovvero la riapertura può essere disposta quando il numero di quelle pervenute entro la scadenza fissata appaia insufficiente per assicurare l'esito soddisfacente del concorso.
3. Il provvedimento di proroga dei termini deve essere adottato prima della scadenza del concorso, mentre quello di riapertura dei termini deve essere adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso.
4. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando precedente e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.
5. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti entro la data di scadenza dei nuovi termini;

restano valide le domande già presentate con facoltà, per gli stessi candidati, di integrare, se necessario, la documentazione allegata entro il nuovo termine.

Art. 101 - Modifica e revoca del bando.

1. La modifica del bando può essere disposta in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.

2. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e può essere disposto in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Lo stesso deve essere pubblicato e comunicato a tutti i candidati interessati nelle forme ritenute più opportune.

Art. 102 - Domanda di ammissione.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera secondo il modulo allegato al bando di concorso, deve essere debitamente sottoscritta dal concorrente il quale, nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, deve autocertificare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

- a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
- b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa al concorso;
- c) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
- d) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
- e) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza ai sensi del D.P.R. 487/94 e della legge 68/1999 ovvero della normativa vigente in materia;
- f) ogni altra indicazione richiesta dal bando di concorso.

2. I candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella legge 05/02/1992 n.104 nonché i disabili di cui alla legge 12/03/1999 n. 68 dovranno altresì specificare, all'interno della domanda ed in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove ed i tempi aggiuntivi necessari.

3. Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1, rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) esimono il candidato dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento.

Art. 103 – Documentazione da allegare alla domanda.

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:

- a) la prova dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, se prevista per la partecipazione, nella misura e nei modi indicati nell'avviso;
- b) eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione; detti documenti, se in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge;
- c) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
- d) fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità;

e) elenco in carta semplice ed in duplice copia, firmato dal concorrente, indicante i documenti ed i titoli presentati a corredo della domanda

f) curriculum professionale, in carta libera, attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa prestata presso aziende pubbliche o private o il possesso di ulteriori titoli di merito rilevanti ai fini del concorso per la loro valutazione. I titoli dichiarati nel curriculum potranno essere:

✓ autocertificati nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;

✓ oppure documentati con certificazioni prodotte in originale o in copia autentica ai sensi di legge.

2. L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedente attività e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso.

3. Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

4. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione qualora la stessa sia già in possesso del Comune e a condizione che ne facciano esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso. Il concorrente deve indicare con la massima precisione i titoli che intende far valutare; in difetto il Comune non potrà provvedere al loro reperimento e alla loro acquisizione nella domanda in modo autonomo.

5. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione al concorso.

6. Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

Art. 104 – Ammissione o esclusione dal concorso e regolarizzazione della domanda.

1. L'ammissione o l'esclusione dal concorso o la regolarizzazione delle domande è preceduta dall'istruttoria, da parte del Responsabile del personale, delle stesse, al fine di verificarne la loro regolarità ed il possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione al concorso.

2. Conclusa l'istruttoria preliminare lo stesso Responsabile del personale approva, con proprio provvedimento formale, l'elenco dei candidati ammessi in via definitiva, di quelli ammessi con riserva e di quelli esclusi e provvede a comunicare agli interessati l'esito dell'istruttoria.

3. Candidati ammessi in via definitiva. - L'ammissione al concorso viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate.

4. Candidati ammessi con riserva - La regolarizzazione viene disposta nei confronti delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.

5. In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema della domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione.

6. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

7. Possono essere regolarizzate nei termini allo scopo stabiliti:

- a) l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
- b) la mancata sottoscrizione del curriculum;
- c) il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso se richiesta dal bando;
- d) tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.

8. Il Responsabile del Servizio personale invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o PEC o con altri mezzi validi ai sensi di legge, a trasmettere al Comune quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità che verranno allo scopo indicate ed entro il termine allo scopo accordato, a pena di esclusione dal concorso.

9. Candidati esclusi - Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - b) la mancanza o il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari prescritti dal bando;
 - c) l'omissione delle generalità del concorrente;
 - d) la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione;
 - e) la mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda di partecipazione;
 - f) la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.
 - g) L'omessa indicazione nella domanda del domicilio comporta la non ammissione del candidato alle prove di esame.
10. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione giudicatrice.

Articolo 105 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della L.241/1990, con le modalità ivi previste.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Art. 106 – Prove d'esame.

1. Nei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta a contenuto teorico e/o teorico pratico;
- b) prova pratica attitudinale;
- c) prova orale.

2. Il bando può prevedere la combinazione delle prove secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione

alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. La prova scritta a contenuto teorico può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla; quella a contenuto teorico- pratico può consistere in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

4. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, il Comune, ai fini della predisposizione e correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.

5. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

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

7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 117. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

8. Il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare deve essere stabilito in dipendenza della natura e della responsabilità propria del posto che si intende ricoprire.

9. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

10. Di norma le prove di esame sono così articolate:

a) per i profili professionali di Categoria D e C: due prove scritte e una prova orale;

b) per i profili professionali di Categoria B3: una prova scritta o pratica attitudinale e una prova orale.

Art. 107 – Diario delle prove d'esame.

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche - se non indicate nel bando - deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle stesse prove mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Comune.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi, ove non già comunicato in precedenza, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Comune.

3. Qualora il diario delle prove oppure la sola convocazione ad una di esse, venga comunicato/a mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Comune, la stessa pubblicazione equivale alla notifica personale e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

4. Qualora la sede ed il diario dalla/e prova/e di esame vengano indicati nel bando di concorso, i candidati che non ricevano apposita comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione o preavviso.

5. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal

concorso.

6. Le prove di esame non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi. (Il calendario delle festività ebraiche è pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale; le festività valdesi coincidono con quelle religiose italiane).

Art. 108 – Commissione giudicatrice.

1. La Commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del personale una volta scaduto il termine per la presentazione delle domande ed è composta:

a) dal Presidente che può essere il Segretario Comunale dell'Ente, ovvero il Responsabile dell'Area in cui è previsto il posto da coprire o altro funzionario di Pubblica Amministrazione di qualifica e professionalità adeguata, o altro Segretario comunale;

b) da due esperti – componenti effettivi - di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra:

✓ funzionari della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce il concorso, di categoria non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire, il Segretario Comunale dell'Ente o di altri Comuni;

✓ esperti estranei alle amministrazioni medesime;

✓ esperti docenti.

2. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito dei componenti la Commissione giudicatrice ciascun sesso deve essere rappresentato, se possibile, nella misura di almeno un terzo.

3. Con l'atto di nomina della Commissione viene altresì individuato il dipendente di ruolo cui affidare le funzioni di segretario della Commissione che può essere un dipendente di ruolo del Comune oppure di altro Ente locale, purché con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.

4. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

5. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

6. E' ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.

7. Ai componenti esterni della Commissione è corrisposto un compenso nella misura di legge e, quando residenti fuori comune, il rimborso delle spese vive sostenute per intervenire alle riunioni.

Art. 109 - Divieti e incompatibilità dei componenti della commissione e segretario.

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Ai sensi dell'art.35-bis del D.lgs n. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la pubblica Amministrazione). La stessa disposizione si applica al segretario

della commissione.

3. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente, né di segretario, né della vigilanza, i componenti o i coniugi degli stessi che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

4. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

5. I componenti che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi in attesa della sostituzione del membro incompatibile.

6. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessa dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del personale procede alla sua sostituzione.

7. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; decade altresì dall'incarico il componente che risulti assente ingiustificato anche ad una sola seduta della Commissione.

8. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive e il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.

9. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutte le operazioni già compiute. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale. E' fatta salva la facoltà di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni concorsuali.

10. I componenti la Commissione e il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 110 - Funzionamento e adempimenti preliminari della Commissione giudicatrice.

1. La Commissione è convocata dal suo Presidente; per la validità delle sue riunioni è necessaria - a pena di nullità - la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti.

2. Le sedute della Commissione possono avvenire anche con modalità telematica a distanza.

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

4. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

5. Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

6. Il processo verbale dei lavori della Commissione giudicatrice è steso, per ogni seduta ed in forma esauriente, dal segretario della Commissione il quale cura le comunicazioni e le pubblicazioni e custodisce altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale.

7. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro

dipendente.

Art. 111 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione giudicatrice, previa determinazione delle modalità di valutazione, prima dello svolgimento dell'ultima prova di esame e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.

2. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto prima dell'effettuazione della prova orale.

3. Il punteggio attribuibile alle diverse tipologie dei titoli e per ciascuna categoria professionale, deve essere ripartito con riferimento ai criteri generali stabiliti nell'allegata tabella A).

4. Il punteggio massimo a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono così suddivisi:

a) Titoli di studio e professionali: punti 3,00

b) Titoli di servizio: punti 5,00

c) Titoli vari e curriculum: punti 2,00.

5. I titoli di studio sono quelli espressamente indicati nel bando di concorso e possono essere specifici o generici. Qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione di un titolo superiore rispetto a quello richiesto dal bando.

6. I titoli di studio superiori presentati in aggiunta a quello richiesto saranno valutati purché attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

7. Qualora il candidato non abbia precisato nella domanda di partecipazione la votazione conseguita nel titolo di studio, verrà attribuito il punteggio minimo previsto.

8. Si considerano titoli professionali le iscrizioni all'Albo, le abilitazioni professionali e/o le specializzazioni conseguite con superamento di esami finali purché pertinenti alle funzioni del posto vacante; tali titoli verranno valutati qualora non richiesti dal bando quali requisiti di accesso.

9. I titoli di servizio comprendono le attività lavorative prestate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001, con rapporto di lavoro a termine o di ruolo, a tempo pieno o parziale.

10. I titoli vari e il curriculum comprendono gli incarichi professionali, le collaborazioni e le consulenze a favore di Enti pubblici, la partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, le pubblicazioni edite a stampa ed in genere ogni altro titolo non riconducibile alle altre categorie purché idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto da ricoprire.

11. Il curriculum professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a concorso e la sua valutazione deve avvenire attraverso un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale e/o lavorativa svolta dal concorrente, idoneamente documentata o dichiarata; nel caso di insignificanza del contenuto la Commissione non attribuisce alcun punteggio.

12. Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati ovvero autocertificati ai sensi di legge.

13. Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli presentati da ciascun candidato.

Art. 112 – Criteri generali per la valutazione delle prove.

1. La Commissione, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, formalizzandoli nel relativo verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30 (punti 10 per ogni Commissario).
3. Nella valutazione delle prove si terrà conto del giudizio espresso dall'eventuale membro aggiunto.
4. Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.
5. Il punteggio può essere espresso in forma collegiale dalla Commissione oppure può essere costituito dalla media aritmetica delle valutazioni fatte da ciascun Commissario espresse in trentesimi.
6. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

Art. 113 - Svolgimento delle prove scritte.

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione giudicatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce formulate devono essere inserite in singole buste e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione, dopo l'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li invita a prendere posto in aula.
4. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, alla/e prova/e sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i candidati che si siano presentati presso la sede di esame quando siano già iniziate le operazioni di cui al successivo comma 6.
5. Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova.
6. Compiute tali operazioni il Presidente, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita un candidato ad estrarre una delle buste contenenti le tracce.
7. Dà quindi lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame.
8. Qualora la prova scritta consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione predispone tre batterie di quiz a 3 o 5 risposte obbligate di cui una sola esatta; provvede poi alla stampa del materiale predisposto in numero pari ai candidati previsti, avendo cura di garantire la assoluta segretezza durante le varie fasi della riproduzione delle copie.
9. Deve inoltre essere predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che viene sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
10. Anche per questa tipologia di prova valgono le formalità indicate nel comma 1 del presente articolo.
11. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:
 - a) durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero

mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;

b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli – o altro materiale - fornito dalla Commissione e recante il timbro del Comune e la firma (o sigla) di un membro della Commissione;

c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' consentita solo la consultazione di testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari; è vietato l'uso del cellulare;

d) qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato e che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento dell'esame;

e) i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso;

f) l'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.

12. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone disabili che sostengono le prove di esame, prevedendo anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

13. La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari atti a conseguirla; a tale fine assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.

14. In occasione della prova scritta al candidato vengono consegnate due buste:

a) una piccola contenente un foglietto sul quale dovrà essere indicato il nome, cognome e la data di nascita del candidato;

b) una grande destinata a racchiudere il materiale oggetto dell'esame e la busta piccola.

15. Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, deve mettere il foglio o i fogli relativi all'elaborato nella busta grande.

16. Scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola; mette quindi anche quest'ultima busta in quella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al componente che in quel momento ne fa le veci.

17. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma. Tutte le buste consegnate vengono poi raccolte in plichi che dovranno essere suggellati dai componenti della Commissione e dal segretario.

Art. 114 – Valutazione delle prove scritte.

1. Nel giorno fissato per la correzione della prova scritta, la Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli apposti sul plico contenente le buste con il materiale oggetto dell'esame, provvede alla sua apertura e per ogni busta estratta procede:

a) contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che rimane chiusa;

b) all'esame dell'elaborato, alla sua valutazione ed alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.

2. Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.
3. Al termine delle operazioni di cui sopra si procede alla apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti ripetendo sullo stesso il numero progressivo già apposto sulle rispettive buste.
4. È cura del segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco deve essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.
5. Salvo il caso in cui il bando abbia previsto il meccanismo "a cascata", in cui si prescinde dall'accorpamento delle buste contenenti gli elaborati delle due prove scritte e si procede alla correzione di ciascuna prova prima dello svolgimento della successiva, secondo il calendario stabilito dalla Commissione. I risultati della correzione delle singole prove vengono pubblicati sul sito internet comunale, nel rispetto della normativa del codice della privacy.
6. Fatta salva la comunicazione immediata dell'esito delle prove intermedie nel caso di prove "a cascata" nell'arco di una giornata, il risultato finale conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite pubblicazione all'Albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet.
7. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
8. Conclusi i lavori di valutazione, la Commissione giudicatrice determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito mediante pubblicazione nell'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente. Analoga comunicazione dovrà essere data anche ai concorrenti che non hanno superato la prova. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.

Art. 115 – Svolgimento della prova pratica-attitudinale.

1. La prova pratica attitudinale eventualmente prevista dal bando consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone, nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati. Dato il carattere della prova non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuarla.
3. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare strumentazioni, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La prova pratica-attitudinale deve svolgersi e concludersi alla presenza dell'intera Commissione.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica⁷ attitudinale mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.
6. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova pratica⁷ attitudinale sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Art. 116 – Valutazione della prova pratica-attitudinale.

1. La valutazione della prova deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.

2. L'assegnazione della votazione da parte della Commissione giudicatrice avviene subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato. A tale fine la Commissione registra su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato per svolgerla ed attribuisce il relativo punteggio. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario il quale registrerà a verbale i nominativi dei concorrenti che l'hanno sostenuta e la votazione agli stessi assegnata.

3. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che riportano nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 21/30; l'esito della prova deve essere comunicato ai candidati con le modalità di cui al precedente art.114, ultimo comma.

Art. 117– Svolgimento e valutazione della prova orale.

1. La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa.

2. La Commissione giudicatrice immediatamente prima della effettuazione della prova orale formula per iscritto e in numero superiore ai candidati da esaminare, i quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ad ogni concorrente è rivolto lo stesso numero di domande che vengono estratte a sorte dagli interessati prima dell'inizio della prova individuale.

3. Nello svolgimento della prova orale:

a) possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze del candidato, ove ciò appaia opportuno a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione;

b) possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche;

c) viene accertata la conoscenza di almeno una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche se previste dal bando.

4. I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione.

5. La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.

6. Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario viene affisso nella sede degli esami e pubblicato nell'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.

7. La prova orale si intende superata per i candidati che avranno ottenuto la votazione minima di 21/30.

8. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova orale si considerano rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Articolo 118 - Punteggio finale delle prove d'esame.

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art. 119 - Verbali della Commissione giudicatrice e formazione della graduatoria di merito.

1. Di tutte le operazioni concorsuali viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario; ogni Commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno di essi tenendo conto delle riserve previste nel bando di concorso
3. I verbali della Commissione vengono trasmessi, a cura del segretario, al Responsabile del personale il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità lo stesso Responsabile rinvia gli atti alla Commissione la quale, in relazione alle irregolarità segnalate, provvede a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e a trasmetterli nuovamente al Responsabile.
5. I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di concorso sono richiesti dall'Amministrazione prima dell'approvazione finale della graduatoria come meglio specificato nel successivo art.121.
6. Il Responsabile del personale approva, con propria determinazione, le operazioni concorsuali e la relativa graduatoria finale di merito dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità; dopo l'approvazione la graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi e sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente, è immediatamente efficace e ne può essere presa visione presso il Servizio competente.
7. Ad avvenuta pubblicazione inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Art. 120 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito.

1. I candidati vengono nominati nel rispetto della loro collocazione nella graduatoria di merito formata ai sensi del precedente art.119.
2. Le graduatorie di merito dei concorsi per il reclutamento del personale rimangono vigenti per un termine di tre anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali.
3. Il Comune, per l'attuazione del programma triennale dei fabbisogni di personale, può procedere allo scorrimento della graduatoria ancora valida per la copertura dei posti previsti nel medesimo programma, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, anche se istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
4. Durante il periodo di vigenza, se previsto per legge, la graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto di utilizzo della graduatoria; tali assunzioni non pregiudicano il diritto all'assunzione a tempo indeterminato di cui al comma precedente.
5. In caso di utilizzo delle graduatorie da parte di altri Enti, se previsto per legge, lo scorrimento delle stesse deve avvenire nel rispetto dell'ordine di posizione. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso del vincitore o dell'idoneo e l'eventuale rinuncia dell'interessato non determina la decadenza della posizione in graduatoria per eventuali successivi utilizzi della stessa.

Art. 121 - Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti.

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e stabiliscono i vincitori, a ciascun

concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione dell'esito dallo stesso conseguito a mezzo Posta Elettronica Certificata o raccomandata A.R. o altra comunicazione valida ai sensi di legge.

2. Peri concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione deve essere accertato, da parte del Comune, il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego. A tal fine l'Amministrazione, previa verifica della documentazione in suo possesso, invita gli interessati, con Posta Elettronica Certificata o lettera raccomandata, a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti, assegnandogli un termine di 30 giorni, prorogabile in casi particolari e su specifica e motivata richiesta.

3. I concorrenti che vantano diritti di riserva/preferenza e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrente da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta libera attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza dichiarati nella domanda di concorso ma non allegati. Ai sensi dell'art. 16 della legge 12/03/1999 n. 68 i soggetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo della quota di riserva, anche se non versino in stato di disoccupazione.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali del Comparto Funzioni Locali, in vigore al momento della sottoscrizione.

5. Il contratto di lavoro è stipulato, in forma scritta, dal Responsabile del personale; copia del contratto viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare e copia del codice di comportamento.

6. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

7. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto e il contratto ancorché stipulato è risolto.

8. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune.

9. Il candidato dichiarato vincitore è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso per la durata e secondo le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.

10. L'assunzione in servizio del vincitore è comunque subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune in relazione alle disposizioni di legge in materia di facoltà assuntive di personale dipendente da Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

11. Il vincitore del concorso deve permanere presso il Comune di Nule per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 122 - Accertamenti sanitari.

1. Il Comune ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
3. Ove il Comune ritenga di non accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori può richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

TITOLO XII – IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Art. 123 - Assunzione tramite collocamento ordinario.

1. Per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio.
2. L'avviamento avviene sulla base di selezione tra iscritti nelle medesime liste, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente Art. 83 e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della Legge 28 febbraio 1987 n. 56, nonché con riferimento agli dal D.P.R. 487/1994 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.

Art. 124 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario.

1. La richiesta scritta per l'avviamento dei lavoratori di cui il Comune necessita deve essere inoltrata al competente centro per l'impiego seguendo le procedure previste dall'art. 25 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, gli aspiranti alle prove selettive vengono convocati secondo l'ordine di avviamento; la convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
3. I candidati devono presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento; i lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciatari al collocamento.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di categoria ed al profilo professionale da ricoprire.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.
6. Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio on line del Comune e nella Sezione del sito internet comunale Amministrazione trasparente; l'avviso deve essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.
7. L'accertamento della idoneità da parte della Commissione avviene in base agli indici di riscontro indicati nella allegata tabella B).
8. In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza.
9. La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

10. Concluse le procedure di accertamento dell' idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile del Servizio personale, il quale li approva con propria determinazione.

11. I lavoratori assunti devono presentare, a pena di decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l' ammissione all' impiego pubblico, entro trenta giorni dall' entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell' interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall' impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dall' impiego sono comunque compensate.

12. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell' art. 27 del D.P.R. 487/94.

Art. 125 - Commissione esaminatrice.

1. Le operazioni di selezione sono valutate da una apposita Commissione, nominata dal Responsabile del Servizio personale, composta:

a) dal Presidente che può essere il Segretario Comunale dell' Ente, ovvero il Responsabile dell' Area in cui è previsto il posto da coprire o altro funzionario di Pubblica Amministrazione di qualifica e professionalità adeguata;

b) da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale del Comune ovvero di altra Pubblica Amministrazione di qualifica e professionalità adeguata.

2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di idonea qualificazione scelto dal Responsabile con l' atto di nomina.

3. Si rinvia all' art. 109 per i divieti e le incompatibilità dei componenti della Commissione e il segretario della commissione.

4. Ai componenti esterni della Commissione è corrisposto un compenso nella misura di legge e, quando residenti fuori comune, il rimborso delle spese vive sostenute per intervenire alle riunioni.

Art. 126 - Verbale delle operazioni selettive.

1. Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal segretario della Commissione, viene rimesso al Responsabile del Servizio personale per gli ulteriori adempimenti.

2. In ogni caso l' esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l' impiego.

Art. 127 - Assunzione in servizio.

1. Per l' assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente art. 121.

TITOLO XIII – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 128 - Chiamata numerica per l' assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell' obbligo, le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" avvengono per chiamata numerica dei lavoratori disabili, o categorie equiparate, iscritti negli appositi elenchi di cui all' art. 8 della Legge 68/1999 e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. È fatta salva la possibilità per il Comune di adempiere agli obblighi di cui al comma precedente mediante assunzioni con chiamata nominativa previa stipula di idonea convenzione con gli uffici competenti e nel rispetto delle disposizioni

dettate dall'art. 11 della richiamata Legge 68/1999.

Art. 129 – Modalità procedurali.

1. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto nell'articolo precedente verranno seguite le fasi procedurali espressamente previste dalla citata legge 12.3.1999 n. 68, Capo III.
2. L'accertamento della idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nella tabella B) allegata al presente Regolamento ed è effettuato da apposita Commissione esaminatrice nominata in conformità a quanto previsto nel precedente art.108.

TITOLO XIV – RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE.

Art. 130 – Assunzioni a tempo determinato.

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato – pieno o parziale - nei casi, con i limiti e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente in materia di lavoro flessibile e dalle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere prorogato o rinnovato nel rispetto della normativa vigente fatta avvertenza che:
 - a) per “proroga del contratto” si intende, persistendole stesse esigenze che avevano condotto alla stipula di un contratto a tempo determinato, l'estensione della sua durata senza soluzione di continuità per il tempo ancora necessario, con lo stesso soggetto, con il suo consenso;
 - b) per “rinnovo del contratto” si intende la stipula di un nuovo, distinto e ulteriore contratto a tempo determinato per prestazioni identiche o analoghe a quelle precedentemente rese, con lo stesso soggetto, nel rispetto dei criteri di reclutamento.
3. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 131 – Modalità e procedure di selezione.

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e con le modalità e procedure previste dalla vigente normativa mediante:
 - a) avviso pubblico di offerta lavoro alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo: si seguono le procedure selettive previste dall'art. 16 della legge n. 56/1987 (avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento) e dal DPCM 27.12.1998 e successive modifiche ed integrazioni; si prescinde dalla selezione per i lavoratori che hanno già svolto analoghe mansioni o siano stati ritenuti idonei in una precedente prova selettiva a svolgere le mansioni del posto per il quale è stato avviato, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista o terminato con giudizio negativo;
 - b) selezione pubblica per i profili professionali superiori a quelli di cui al punto precedente così articolata:
 - ✓ selezione per soli titoli limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica Amministrazione almeno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione;
 - ✓ selezione per prove pratiche alle quali sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti e che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di selezione;

c) utilizzo di graduatorie, se previsto per legge, attingendo a quelle ancora vigenti di precedenti concorsi del Comune. I candidati che si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato, anche a part-time, conservano la loro posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato; è consentito l'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri Enti Locali;

d) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi della normativa vigente;

e) mediante assunzione ex art.110, commi 1 e 2, con contratto a tempo determinato.

2. L'avviso di pubblica selezione deve contenere l'indicazione delle modalità di svolgimento della selezione, del rapporto a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. Di norma la selezione avviene tramite valutazione di prova selettiva unica da espletarsi con modalità semplificate rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato salvo che il bando non preveda anche la valutazione dei titoli.

4. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione trasparente per una durata di almeno 15 giorni; il termine per la presentazione delle domande è pari ad almeno 15 giorni decorrenti dal giorno della pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo pretorio on line.

5. La data di effettuazione della prova selettiva può essere indicata nell'avviso di selezione ovvero fissata con un termine di preavviso ridotto rispetto a quello previsto dall'art. 107 del presente Regolamento.

6. Le domande devono essere presentate, entro il termine fissato, con le modalità indicate nell'art. 99 del presente Regolamento.

7. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 108 del presente Regolamento.

8. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno e part-time indicati nell'avviso di selezione, la Commissione esaminatrice predispose apposita graduatoria sulla base dei risultati conseguiti dai candidati nelle prove selettive e, se previsto dal bando di selezione, anche del voto attribuito ai titoli.

9. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano, in analogia, le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 132 – Altre forme flessibili di rapporto di lavoro.

1. Il ricorso a ulteriori forme di lavoro flessibile introdotte da specifiche norme di legge o dal Contratto collettivo nazionale di comparto e non contemplate negli articoli precedenti deve avvenire nel rispetto della specifica disciplina.

2. In presenza di esplicito rinvio alla normativa generale vigente il reclutamento e la selezione del personale necessario avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.

Art. 133 – Regolamenti integrativi e abrogazioni.

1. Sono parti integranti del presente Regolamento, anche se approvati con distinte deliberazioni, il regolamento per la valutazione della performance, i controlli interni, disciplina del fondo interno per le progettazioni di opere pubbliche e per gli atti di pianificazione.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge nonché le norme contenute nei CCCNL vigenti.
3. L'entrata in vigore di norme in materia di lavoro ed impiego disapplica le norme del presente Regolamento, qualora risultino incompatibili.
4. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si considerano integralmente abrogate le precedenti disposizioni regolamentari in materia di organizzazione degli uffici e servizi e di accesso agli impieghi.

Art. 133 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di sua approvazione.