

# Comune di Ponteranica



## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 124 in data 01.10.2013  
e successivamente modificato con:

- delibera di Giunta comunale n. 17 del 11.02.2014,
- delibera di Giunta comunale n. 120 del 28.07.2015,
- delibera di Giunta comunale n. 126 del 11.08.2015,
- delibera di Giunta comunale n. 192 del 13.12.2016,
- delibera di Giunta comunale n. 35 del 21.03.2017,
- delibera di Giunta comunale n. 49 del 11.04.2017,
- delibera di Giunta comunale n. 77 del 30.05.2017,
- delibera di Giunta comunale n. 7 del 30.01.2018,
- delibera di Giunta comunale n. 108 del 06.08.2019,
- delibera di Giunta comunale n. 1 del 11.01.2022.

## **PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto, principi e finalità**
- Art. 2 Criteri di organizzazione**
- Art. 3 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**
- Art. 4 Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

### **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 5 Articolazione struttura organizzativa**
- Art. 6 Settore**
- Art. 7 Settore**
- Art. 8 Uffici e/o Unità Intermedie**
- Art. 9 Unità di Progetto**
- Art. 10 Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori**
- Art. 11 Conferenza dei servizi**

## **PARTE SECONDA-ORGANIZZAZIONE**

### **TITOLO I SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

- Art. 12 Il Segretario Comunale (Direttore Generale)**
- Art. 13 Vice Segretario Generale**

### **TITOLO II ORGANI GESTIONALI**

- Art. 14 Individuazione dei Responsabili di Settore**
- Art. 15 Area delle posizioni organizzative**
- Art. 16 Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative**
- Art. 17 Graduazione delle posizioni organizzative**
- Art. 18 Il Responsabile del Settore**
- Art. 19 Sostituzioni dei Responsabili di Settore. Assenze**
- Art. 20 Potere sostitutivo**
- Art. 21 Valutazione delle prestazioni e dei risultati**
- Art. 22 Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**
- Art. 23 I responsabili dei Servizi**
- Art. 24 Il Responsabile di procedimento**
- Art. 25 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

### **TITOLO III LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

- Art. 26 Le determinazioni**
- Art. 27 Le deliberazioni.**
- Art. 28 Pareri**
- Art. 29 Visto e termini per l'acquisizione**

#### **TITOLO IV RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE**

- Art. 30 Incarichi dirigenziali con contratti a termine**
- Art. 31 Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine**
- Art. 32 Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione**
- Art. 33 Rapporti di lavoro a tempo determinato**
- Art. 34 Rapporti di lavoro a tempo parziale**
- Art. 35 Contratto di somministrazione**
- Art. 36 Contratto di lavoro accessorio**
- Art. 37 Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro**
- Art. 38 Impiego di personale in comando o in convenzione**

#### **TITOLO V INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

- Art. 39 Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione di collaborazione autonoma e/o di natura occasionale**
- Art. 40 Incarichi di studio, ricerca, consulenza**
- Art. 41 Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)**
- Art. 42 Limiti per il ricorso a collaborazioni esterne**
- Art. 43 Limite massimo di spesa annua**
- Art. 44 Procedura comparativa**
- Art. 45 Modalità di selezione**
- Art. 46 Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**
- Art. 47 Pubblicità degli incarichi**
- Art. 48 Efficacia degli incarichi di consulenza**
- Art. 49 Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti**
- Art. 50 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa**

### **PARTE TERZA - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE, TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMI**

#### **TITOLO I CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

- Art. 51 Ciclo di gestione e piano della performance**
- Art. 52 Caratteristiche degli obiettivi**
- Art. 53 Valutazione dei Responsabili dei settori**
- Art. 54 Valutazione dei dipendenti**
- Art. 55 Il Sistema dei controlli interni**
- Art. 56 Nucleo di valutazione**

**TITOLO II**  
**TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

**Art. 57 Oggetto e finalità**

**Art. 58 La trasparenza del sistema di valutazione**

**TITOLO III**  
**MERITO E PREMI**

**Art. 59 Oggetto e finalità**

**Art. 60 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

**PARTE QUARTA – DISCIPLINA SULL’ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 61 Pianificazione delle assunzioni**

**Art. 62 Reclutamento del personale**

**Art. 63 Convenzioni per l’espletamento di selezioni uniche e per l’utilizzo di graduatorie di altri enti**

**Art. 64 Modalità di selezione**

**Art. 65 Preselezione**

**Art. 66 Copertura dei posti**

**Art. 67 Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

**Art. 68 Bando di concorso**

**Art. 69 Domanda di ammissione al concorso**

**Art. 70 Documenti da allegare alla domanda**

**Art. 71 Diffusione del bando di concorso**

**Art. 72 Ammissione ed esclusione dal concorso**

**Art. 73 Riserva dei posti**

**Art. 74 Proroga, Riapertura, Rettifica o Revoca del bando**

**TITOLO II**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

**Art. 75 Commissione esaminatrice**

**Art. 76 Adempimenti della commissione esaminatrice**

**Art. 77 Punteggio**

**TITOLO III**  
**VALUTAZIONE DEI TITOLI**

**Art. 78 Valutazione dei titoli**

**Art. 79 Valutazione dei titoli di studio**

**Art. 80 Valutazione dei titoli di servizio**

**Art. 81 Valutazione dei titoli vari**

## **TITOLO IV PROVE CONCORSUALI**

- Art. 82 Prove di esame**
- Art. 83 Modalità di svolgimento delle prove**
- Art. 84 Prove scritte – Adempimenti**
- Art. 85 Prova scritta – Valutazione**
- Art. 86 Prova pratica**
- Art. 87 Prova orale**
- Art. 88 Formazione della graduatoria di merito**
- Art. 89 Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli**
- Art. 90 Accesso agli atti della procedura**
- Art. 91 Presentazione dei documenti**
- Art. 92 Accertamenti sanitari**
- Art. 93 Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova**

## **TITOLO V PROGRESSIONI DI CARRIERA**

- Art. 94 Progressione di carriera**
- Art. 95 Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti**
- Art. 96 Valutazione dei titoli**
- Art. 97 Graduatoria di merito**

## **TITOLO VI PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

- Art. 98 Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento**
- Art. 99 Finalità della selezione - Contenuto delle prove**
- Art. 100 Indici di riscontro**
- Art. 101 Tempi di effettuazione della selezione e modalità**
- Art. 102 Assunzione in servizio**
- Art. 103 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

## **TITOLO VII MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

- Art. 104 Principi generali**
- Art. 105 Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni**
- Art. 106 Procedura selettiva**
- Art. 107 Sistema di valutazione**
- Art. 108 Valutazione dei titoli**
- Art. 109 Colloquio**
- Art. 110 Graduatoria della selezione**
- Art. 111 Cause di esclusione**
- Art. 112 Assunzione**

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI VARIE**

- Art. 113 Relazioni sindacali: Rappresentanza della parte pubblica**

**Art. 114 Incompatibilità e cumulo di impieghi**

**TITOLO IX  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 115 Tutela dei dati personali**

**Art. 116 Norme transitorie e abrogazioni**

**Art. 117 Entrata in vigore**

## **PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Ponteranica, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 21.01.2011, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

2. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

#### **Art. 2**

#### **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale in ossequio ai principi fissati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:  
- applicazione puntuale delle scelte politico-amministrative e dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con responsabilizzazione del personale.

- Trasparenza intesa come accessibilità di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno.

- Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale. Incentivazione della mobilità del personale all'interno, nonché ampia flessibilità delle mansioni nel rispetto della normativa contrattuale vigente. È mantenuto in capo al Segretario Generale il coordinamento del personale.

- Articolazione delle strutture per funzioni omogenee collegate mediante strumenti informatici ed orientate per obiettivi al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

- Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali.

- Miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione.

- Verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale.

- Introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del d.lgs.150/09 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di organismi di valutazione.

- Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito.

- Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro.

- Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico. Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere definiti secondo esigenze dell'utenza in relazione, altresì, nei diversi periodi dell'anno, ad altri elementi connessi alla tipologia della realtà locale. L'orario di lavoro, nell'ambito d'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

- Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.

### **Art. 3**

#### **Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella individuazione precisa dei valori e nella definizione generale e specifica degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati dell'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:

- nella comparazione tra le indicazioni, gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- nella verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio e controllo dell'andamento dell'attività dei dirigenti, dei responsabili dei servizi e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva, richiesta di relazioni e informazioni sull'attività svolta e mediante ispezioni e valutazioni.

4. Per l'attività di controllo l'organo di governo potrà avvalersi:

- a) del Revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
- b) del Nucleo di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e dei responsabili dei servizi.

### **Art. 4**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie, strumentali e funzionali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai dirigenti o ai responsabili dei settori/servizi per quanto riguarda il singolo settore/servizio che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della sua corrispondenza con le indicazioni e le attività previste al precedente art. 2 n. 3, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, secondo il seguente elenco che risulta meramente indicativo e non esaustivo, mediante: determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.



## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 5 Articolazione struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori ed in Servizi. Ad essi fanno capo le singole unità operative.
4. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale della attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno del personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge. Le unità organizzative del Comune sono individuate nelle Unità funzionali (settori, servizi/uffici) presenti nella dotazione organica del personale dipendente.  
Il Settore costituisce la tipologia organizzativa di massima dimensione per l'ordinario funzionamento delle attività comunali ed è di norma articolato in uno o più Servizi a loro volta articolati in Uffici.  
L'individuazione delle Unità funzionali, avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica.  
La Giunta Comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ed aggregazioni temporanee di unità funzionali.  
Alle Unità organizzative come sopra individuate vengono attribuite specifiche competenze e funzioni.  
Il numero dei servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al presente Regolamento e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo dei responsabili a diverso titolo, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
5. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
6. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di "Unità di progetto" a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari. Le unità di progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite. Per tali unità potranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

## **Art. 6** **Settore**

1. Il settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea di attività che richiede unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato e volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali, e l'esatto adempimento di ordini o direttive o atti di indirizzo dell'organo politico.

2. Il Settore deve costituire il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primo riferimento per gli organi politico-istituzionali dell'ente, nello studio di pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. I settori vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione contestualmente alla predisposizione della dotazione organica.

4. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, il settore rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999 e successive modificazioni intervenute.

L'individuazione dei Settori, definita dal quadro organizzativo, viene effettuata tenendo dinamicamente conto di più parametri, quali:

1. gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma amministrativo del Sindaco;
2. l'aggregazione di materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di riferimento;
3. le aggregazioni funzionali, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi.

Il Settore è coordinato con espresso incarico attribuito dal Sindaco e previa eventuale deliberazione della Giunta Comunale di modifica della dotazione organica, da un Responsabile di Servizio, o se del caso, direttamente dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato in conformità al presente Regolamento e dell'allegata dotazione organica.

Il coordinatore di Settore dipende funzionalmente dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, quest'ultimo se nominato e svolge i compiti di generale gestione del settore fatta salva la responsabilità diretta per i singoli servizi del settore ad essi attribuiti.

In particolare:

- a) opera il controllo sull'evoluzione delle competenze e le funzioni del Settore, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, di rischi e opportunità di creazione di reti rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini, proponendo agli organi di governo dell'ente l'adozione dei necessari atti di loro competenza;
- b) partecipa alla definizione di obiettivi strategici direttive e indirizzi programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo per le impostazioni delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Comune;
- c) coordina l'attività del settore ed emana le direttive per l'attuazione dei programmi assegnati compresa l'organizzazione delle sostituzioni temporanee dei Responsabili;
- d) formula i progetti e le proposte di bilancio del Settore con la collaborazione dei Responsabili di servizio;
- e) provvede all'assegnazione delle risorse umane ai servizi nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente regolamento e di concerto con il Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato;

- f) propone al Segretario Generale o Direttore Generale se nominato l'articolazione dell'orario di servizio degli uffici, relativamente alle specifiche esigenze dell'utenza, l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico dei servizi erogati dalla struttura;
- g) gestisce le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale per le attività coinvolgenti il settore;
- h) coordina i diversi servizi garantendo l'integrazione e favorendo le sinergie fra le attività, ivi compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza di concerto con il Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato;
- i) svolge ogni altro compito e funzione previsti dal presente Regolamento o che gli venga affidato dal Sindaco, Segretario Generale o Direttore Generale se nominato.

## **Art. 7 Settore**

Il settore costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Alla direzione del settore è preposto un dipendente di categoria C od anche di categoria D, quando le specifiche attività richiedano un profilo professionale ascrivibile a tale livello di inquadramento, il quale assume la funzione di responsabile di settore, previo conferimento formale dell'incarico.

La direzione dell'ufficio delineata al punto precedente non comporta in alcun modo posizioni, funzioni o prerogative dirigenziali e non corrisponde al profilo dirigenziale.

Il dipendente al quale verranno conferite le funzioni di responsabile del singolo settore, curerà altresì l'attuazione della relativa attività amministrativa endoprocedimentale.

In relazione alle funzioni, alle competenze ed agli obiettivi assegnati al Settore, al Responsabile spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante poteri di spesa nei limiti deliberati dall'organo politico competente, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, così come indicato in maniera esemplificativa dall'art. 107 del D.L.gs n. 267/2000 e dal D. L.gs. n. 165/2001.

I Responsabili di settore, in base ad apposito decreto del Sindaco, provvedono alla sostituzione temporanea delle assenze brevi degli altri Responsabili di Settore garantendo in ogni caso la presenza essenziale al fine di non pregiudicare la funzionalità dell'Ente.

## **Art. 8 Uffici e/o Unità Intermedie**

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere individuate unità organizzative intermedie o uffici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, e in conformità alla dotazione organica del personale di cui al presente Regolamento.

2. Tali uffici o unità costituiscono suddivisioni interne ai servizi, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze dell'intervento e delle risorse disponibili.

3. Gli uffici o unità intermedie vengono stabilite e modificate su proposta del Responsabile di Servizio e previo parere del coordinatore del Settore e del Segretario Generale con deliberazione della Giunta Comunale che si determinerà secondo le proprie scelte politiche e amministrative.

4. Il Responsabile dell'unità intermedia:

- a) viene scelto tra il personale inquadrato nelle categorie "D" e "C" e nominato dal Responsabile di Servizio;

- b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Segretario Generale, il coordinatore di settore e il responsabile del servizio e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
- c) gestisce il personale eventualmente assegnato all'unità;
- d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
- f) assume, se del caso, la responsabilità dei procedimenti di competenza, ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241.

## **Art. 9 Unità di Progetto**

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Tali unità sono istituite con provvedimento del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato secondo le indicazioni del Sindaco. Spetta alla Giunta Comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo anche di personale esterno all'ente.

3. Il provvedimento che istituisce l'UDP deve indicare:

- a) Il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) Il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (project manager);
- c) Il personale eventualmente da assegnarsi all'unità ricorrendo alle procedure di trasferimento o mobilità interna;
- d) Il termine di durata dell'unità e/o il raggiungimento dell'obiettivo;
- e) I livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) La disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) I criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

## **Art. 10 Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori**

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti ai sensi art. 90 D.L.gs n. 267 del 18.08.2000 e successive modificazioni ed integrazioni intervenute, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;

2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae su segnalazione del Sindaco sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo coincidente con la durata del mandato, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica. Il corrispettivo per le collaborazioni esterne non può essere, in ogni caso, inferiore al trattamento economico lordo previsto per la categoria D ove sia richiesto il diploma di laurea.

3. Nel caso di distacco di personale interno a tempo indeterminato lo stesso avviene fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento.

## **Art. 11 Conferenza dei servizi**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Servizi, finalizzata alla discussione di temi di rilevanza dell'Ente e a valenza intersettoriale soprattutto con riferimento ai principali processi direzionali quali la formulazione delle proposte di bilancio, la definizione degli strumenti gestionali e alla necessità di adottare decisioni di notevole importanza.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.

3. Della Conferenza fanno parte il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori.

4. Il Presidente ha la facoltà di integrare la Conferenza dei Servizi disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

7. In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- e) propone variazioni alla dotazione organica dell'Ente.

8. La convocazione della Conferenza è disposta dal Sindaco o dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato, ovvero su richiesta dei singoli Responsabili di settore. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza dei Servizi.

## **PARTE SECONDA-ORGANIZZAZIONE**

### **TITOLO I SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE**

#### **Art. 12 Il Segretario Comunale (Direttore Generale)**

1. Il Comune di Ponteranica ha un Segretario Comunale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.

2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario.

3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge.

4. Laddove il segretario assuma anche la funzione di direttore generale di cui al successivo punto 9, verranno ritenute motivo di revoca il mancato adempimento anche di una sola delle funzioni ivi indicate ed elencate e potranno comportare a scelta dell'organo politico la revoca dell'incarico sia di segretario comunale che di direttore generale, potendo comunque l'amministrazione procedere alla sola revoca dell'incarico di direzione generale.

5. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

6. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici. A tal fine il Segretario, oltre alla Conferenza dei servizi, può convocare apposite riunioni organizzative o diramare istruzioni e circolari, sentiti eventualmente i Responsabili.

8. Il Segretario Comunale, inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Il Sindaco può attribuire al Segretario, il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei coordinatori di settore o dei responsabili di Servizi nel caso di inadempienza, inefficienza o di assenza temporanea degli stessi ove sia ritenuta opportuna la supplenza Segretariale per la specifica materia trattata o non individuabile all'interno della dotazione organica personale idoneo e qualificato.

È facoltà del Segretario nell'ambito delle proprie funzioni, conferire la competenza per particolari determinazioni o atti, ai dipendenti apicali che ricoprono posti di pianta organica per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea e inquadrati nella categoria D.

9. Al Segretario, se previsto da apposita norma e dall'ordinamento, possono essere attribuite anche le funzioni di direttore generale che comportano le seguenti ulteriori funzioni:

- a) dare esecuzione alle decisioni e delibere scelte dagli organi politici, assumendo in tal senso tutte le decisioni e scelte esecutive necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo preposto e sovrintendere alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- b) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;

- c) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni;
- d) elaborare il programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- e) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- f) sostituirsi al responsabile inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Sindaco;
- g) avocare a sé atti di competenza del responsabile;
- h) relazionare al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- i) assumere gli atti di gestione delle posizioni organizzative ivi compreso l'esercizio del potere disciplinare e la valutazione delle relative prestazioni;
- j) assegnare il personale dipendente alle diverse aree ad ai diversi settori in cui si articola la struttura dell'ente ed adottare i provvedimenti di mobilità interna;
- k) autorizzare, ove ricorrano i presupposti, le aspettative del personale dipendente;
- l) esprimere parere al Sindaco circa il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
- m) assegnare le attività ed i procedimenti ai diversi servizi ove non già previste nella ripartizione approvata con il P.E.G.;
- n) dirimere i conflitti di competenza tra i diversi responsabili dei servizi;
- o) supportare il Sindaco e la Giunta comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati e comunque partecipati dal Comune e nell'attività di verifica sul grado di attuazione degli indirizzi;
- p) svolgere ogni ulteriore funzione attribuita dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

### **Art. 13**

#### **Vice Segretario Generale**

1. L'incarico di Vice Segretario generale è attribuito dal Sindaco, sentito il Segretario generale, a Responsabili di Servizio in possesso dei titoli di legge e di adeguata professionalità in materia giuridico-amministrativa.

2. Il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale e ne svolge le funzioni vicarie automaticamente in caso di impedimento o assenza, per il solo manifestarsi di uno di tali eventi, secondo le modalità di cui al DPR 4 dicembre 1997 n. 46.

## **TITOLO II**

### **ORGANI GESTIONALI**

#### **Art. 14**

#### **Individuazione dei Responsabili di Settore**

1. Il Sindaco individua i responsabili di settore, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.

2. Gli incarichi relativi alla responsabilità del Settore, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999 e danno luogo all'attribuzione di responsabile del settore e con essa di responsabile della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

3. Tali funzioni possono essere attribuite soltanto in assenza, all'interno dell'ente, di figure professionali idonee a ricoprire gli incarichi di posizione organizzativa ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali. Tale scelta può essere effettuata anche al fine di operare un contenimento della spesa.

### **Art. 15**

#### **Area delle posizioni organizzative**

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, è di competenza del Sindaco.

2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.

3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza all'interno del settore, nel quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999.

4. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:

- a) Natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa;
- b) Requisiti professionali e culturali posseduti;
- c) Esperienze di lavoro acquisite;
- d) Risultati conseguiti in precedenti incarichi;
- e) Curriculum professionale.

5. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali opera il principio della prorogatio solo caso si sia nella posizione di termine del mandato amministrativo del sindaco e fino all'insediamento del nuovo sindaco. Potrà essere rinnovato sempre per periodi coerenti con il comma 3 entro 45 giorni dall'insediamento.

6. Nel periodo di prorogatio il responsabile continua a percepire l'indennità di posizione, risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

### **Art. 16**

#### **Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative**

1. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

2. La retribuzione di posizione e di risultato, prevista per il personale titolare degli incarichi di posizione organizzativa, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente e sentita la Giunta Comunale, con il provvedimento del Sindaco di conferimento dell'incarico



**Art. 17**  
**Graduazione delle posizioni organizzative**

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto, secondo criteri generali adottati dall'ente.
2. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
  - a) Complessità e rilevanza organizzativa e gestionale;
  - b) Responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
  - c) Quantità di risorse assegnate (budget, numero dipendenti, numero di atti sottoscritti);
  - d) Professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.

**Art. 18**  
**Il Responsabile del Settore**

1. Il responsabile di settore risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Settore cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.
2. Il responsabile di settore, in esecuzione dell'indirizzo politico- amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di poteri di spesa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno secondo le disposizioni del precedente art. 6.
3. Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:
  - a) La presidenza delle commissioni giudicatrici;
  - b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) La stipulazione dei contratti;
  - d) l'esercizio, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, dei poteri di spesa e, ove previsto, di entrata;
  - e) la direzione del servizio e delle altre attività cui è preposto e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, adottando gli atti conseguenti;
  - f) l'adozione delle misure inerenti l'organizzazione degli uffici di competenza e degli atti di amministrazione e di gestione del personale, coordinati dal Responsabile di Settore che provvede altresì alla diretta emanazione del provvedimento qualora vi siano ragioni di incompatibilità, per cui il responsabile non può provvedere, o salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Generale;
  - g) L'espressione sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali, che non siano mero atto di indirizzo, dei pareri di cui all'art. 49 comma 1° del D.L.gs. n. 267/2000;
  - h) la verifica periodica dell'efficacia del Settore, della produttività delle unità organizzative e del personale assegnato nel rispetto del principio del merito;
  - i) la vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Ente in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione;

- j) l'adozione, nell'esercizio delle attribuzioni assegnategli, degli atti che impegnano l'Amministrazione;
- k) La definizione, con atti di organizzazione e con deleghe specifiche, delle competenze dei responsabili di procedimento che a lui rispondono;
- l) la proposta al coordinatore del proprio Settore per l'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- m) l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato nei casi e nei modi previsti dalla Legge.
- n) la responsabilità, nel rispetto della legge, della correttezza tecnica ed amministrativa degli atti di competenza.
- o) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazione, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni o le concessioni edilizie;
- p) Tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i provvedimenti di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dall'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- q) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario Generale;
- r) Gli atti ad essi attribuiti dalla Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. I Responsabili di settore debbono essere assicurati, con esclusione dei casi di responsabilità per dolo e colpa grave, per le funzioni svolte con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

5. Ai Responsabili di Settore è conferita la titolarità, ai sensi degli art. 8 e seguenti del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale, delle posizioni organizzative con il riconoscimento della retribuzione di posizione e di risultato, nei limiti previsti dal citato CCNL e nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio, fissate in base ai criteri e fasce stabilite dall'OIV e approvato dalla Giunta Comunale a cui compete la definizione in ordine alla valutazione previa istruttoria e relazione da parte del su richiamato nucleo di valutazione.

6. Nel caso di convenzionamento con altri Comuni per l'esercizio associato e/o congiunto di funzioni e servizi con utilizzo di responsabili dei servizi incaricati delle posizioni organizzative negli altri Comuni associati potrà essere prevista una quota di indennità di posizione da aggiungersi a quelle definite per l'attività prestata in qualità di Responsabili per il Comune di Ponteranica e con oneri a carico dei Comuni interessati nel rispetto comunque del limite massimo di indennità previsto dai CCNL.

7. Nel caso di assegnazione temporanea di nuovi servizi, per un periodo superiore a sei mesi, si procederà alla rivalutazione della retribuzione di posizione del responsabile di servizio. Nel caso in cui a seguito di rivalutazione il responsabile di servizio maturi una classe superiore a quella in godimento, si procederà all'attribuzione della differenza limitatamente al periodo di conferimento del nuovo servizio.

8. I Responsabili di settore sono destinatari delle norme di igiene del lavoro e di prevenzione antinfortunistica in quanto sovrintendono alla attività cui sono addetti.

9. Con decreto del Sindaco vengono individuati fra i Responsabili di settore i datori di lavoro a cui sono attribuite le competenze previste dal decreto legislativo n. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

10. L'Amministrazione tutela la responsabilità dei Responsabili di settore individuati quali datori di lavoro sia mediante attribuzione dell'esercizio diretto dei poteri amministrativi e finanziari necessari per garantire il rispetto delle norme di prevenzione e sicurezza, sia mediante la soddisfazione degli obblighi che richiedono interventi strutturali e di manutenzione e sia con l'approntamento dei mezzi straordinari cui necessariamente devono provvedere gli organi di governo dell'ente.

### **Art. 19**

#### **Sostituzioni dei Responsabili di Settore. Assenze**

1. In caso di assenza o impedimento di un responsabile incaricato di posizione organizzativa, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro responsabile di settore in possesso dei requisiti professionali richiesti, in mancanza, mediante conferimento temporaneo al Segretario comunale, sempre nel rispetto delle competenze.

2. Qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità, la sostituzione del responsabile avviene nel rispetto dei criteri indicati al comma 1.

3. I responsabili di servizio informano il Segretario comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte.

4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili di settore.

### **Art. 20**

#### **Potere sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di settore sono definitivi.

2. Il segretario comunale può avocare a sé in ogni caso il potere del competente responsabile del settore in caso di inattività o attività in palese violazione di norme, regolamenti o altre fonti normative o di omissione di provvedimenti, ovvero emissione di provvedimenti palesemente nulli o viziati per violazione di legge o eccesso di potere.

3. In caso di inerzia o ritardo, da parte del responsabile di settore, nell'adozione di atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario generale diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario generale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

In tale ipotesi, è attivato, a carico del Responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge.

**Art. 21**  
**Valutazione delle prestazioni e dei risultati**

1. I responsabili di settore rispondono all'amministrazione comunale e al segretario comunale dell'emissione degli atti di loro competenza di cui sono responsabili.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre all'attribuzione o riconferma degli incarichi e della retribuzione di risultato.
3. Al termine di ogni anno, ciascun responsabile di settore presenta al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.
4. Il Nucleo di Valutazione confronta le relazioni pervenute con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili. In tale attività, l'organo di controllo terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.
5. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.
6. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzia scostamenti tra i risultati attesi ed i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile nella gestione degli obiettivi assegnati, il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco ed i diretti interessati.
7. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile del settore interessato.

**Art. 22**  
**Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati per inadempienze ai compiti affidati al responsabile e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
  - a) per inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'ente da parte del responsabile;
  - b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;
  - c) per responsabilità nell'assunzione degli atti e provvedimenti e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentita informalmente la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura stabilita a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.
3. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
4. Nel rispetto della disciplina contrattuale, in caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente viene riassegnato alle funzioni tipiche della categoria D.

5. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

### **Art. 23**

#### **I responsabili dei Servizi**

1. La responsabilità del Servizio è assegnata, ai sensi dell'art. 107 del D.L.gs. 267/2000, con atto dei Responsabili di Settore al personale di ruolo inquadrato nella qualifica apicale per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea e appartenenti alla categoria professionale "D";

2. Il Responsabile di Servizio, nella definizione dei programmi operativi, collabora con il coordinatore del proprio Settore, al quale riferisce in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati

### **Art. 24**

#### **Il Responsabile di procedimento**

1. La responsabilità della istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al responsabile di settore con posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m. e i.

2. Il responsabile del settore può delegare la responsabilità di procedimento ad altro dipendente addetto al servizio munito di idonea professionalità, inquadrato nella categoria D o C, nel rispetto di quanto indicato nel precedente art. 6, in quanto precedentemente individuato quale responsabile di servizio. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere comunicata all'interessato.

3. Al dipendente di cui al presente articolo compete l'indennità per l'attribuzione di specifiche responsabilità, ai sensi dell'art. 17, comma 2 lett. f) CCNL 01.04.1999 e s.m.i., nella misura massima stabilita dalla citata disposizione e da determinarsi in sede di contrattazione decentrata.

### **Art. 25**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Ai sensi del d.lgs. 150/2009, può essere istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. L'ufficio in argomento, da costituirsi in forma monocratica, è composto dal Segretario Comunale pro-tempore.

3. L'istituzione di detto ufficio avviene con deliberazione di Giunta Comunale.

4. L'Ufficio può essere istituito anche in forma associata con altri enti. In questo caso la costituzione ed il funzionamento sono disciplinati in accordo con gli enti aderenti.

**TITOLO III**  
**LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE**  
**DETERMINAZIONI**

**Art. 26**  
**Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di settore, del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di settore o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile di servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni devono recare l'intestazione del settore competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale alla cui tenuta risponde il responsabile del servizio. L'originale di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata al servizio segreteria che ne cura l'archiviazione.
7. La determinazione viene affissa all'albo pretorio on-line per quindici giorni.

**Art. 27**  
**Le deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile competente.
3. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

**Art. 28**  
**Pareri**

I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 5 giorni dalla data in cui sono richiesti.

**Art. 29**  
**Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

**TITOLO IV**  
**RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE**

**Art.30**  
**Incarichi dirigenziali con contratti a termine**

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1, del T.U. enti locali, l'Amministrazione, può stipulare, con deliberazione motivata, contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti di responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, specificamente indicate nel provvedimento di incarico, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. Nel contratto vanno previsti:

- a) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- b) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
- c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- d) il trattamento economico stipendiale e la retribuzione di posizione e di risultato come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto;
- e) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- f) la previsione di un adeguato periodo di prova.
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

4. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.

5. Il contratto può prevedere l'obbligo di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico.

### **Art. 31**

#### **Criteria e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine**

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo precedente può avvenire mediante procedure di selezione adeguatamente pubblicizzate all'albo pretorio del Comune. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a dieci giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on-line.

2. I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve in ogni caso richiedere:

- a) il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo, ove richiesto;
- b) una eventuale e comprovata esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche, in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni direttive ovvero nella categoria D degli organici degli enti locali;
- c) capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione;
- d) assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.

3. Il Sindaco, eventualmente assistito da commissione tecnica appositamente istituita, esamina le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

4. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.

5. Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal Sindaco a norma dell'art. 50 – comma 10 del d.lgs. 267/2000.

### **Art. 32**

#### **Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U. enti locali, l'Amministrazione può stipulare, con deliberazione motivata contratti a tempo determinato per l'esercizio di funzioni direttive al di fuori della dotazione organica o per incarichi di alta specializzazione, in assenza di analoghe professionalità interne, ad esperti di comprovata competenza ed esperienza per finalità di studio, di progettazione di analisi, di ricerca o, comunque, per l'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa di media o massima direzione.



2. Sono incarichi di alta specializzazione quelli che comportano:
- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali.
3. Il relativo trattamento economico è fissato in misura equivalente a quello fondamentale previsto dalle vigenti norme contrattuali per il personale di categoria D.
4. In relazione alla qualifica professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata e ai modi di espletamento dell'incarico ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico di base può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, la cui misura è graduata in rapporto alla professionalità richiesta.
5. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'area direttiva di categoria D, arrotondato all'unità superiore, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Tali incarichi sono, in ogni caso, risolti di diritto al termine del mandato elettivo del Sindaco in carica nonché nei casi in cui venga a trovarsi in condizioni di dissesto o di deficit strutturale.
6. Per l'individuazione dei soggetti idonei al conferimento dell'incarico e per le modalità di assunzione si applicano i criteri e i limiti previsti dalla disciplina indicata all'articolo precedente del presente regolamento.
7. In relazione a particolari specificità e complessità del ruolo da svolgere, gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati sulla base del solo rapporto fiduciario. Il contratto di collaborazione può essere prorogato ove si ravvisi un motivato interesse al fine di garantire il raggiungimento di determinati obiettivi, fermo restando gli stessi patti e condizioni del precedente contratto.
8. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'ente dal Sindaco, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti compreso le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'ente.
9. Il soggetto incaricato assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico nell'ambito delle attività assegnate, ivi compresa, se prevista dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad essi inerenti.

### **Art. 33**

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero

in uno specifico documento di programmazione emanato dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.

3. In base alla programmazione formulata dalla Giunta comunale, il responsabile del servizio per il personale procede all'indizione di selezioni per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.

4. Le graduatorie formate ed approvate per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie. In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

5. La formazione della graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità.

6. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

7. La graduatoria ha validità triennale.

8. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

9. L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'Amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

10. Il personale assunto a tempo determinato è soggetto al periodo di prova qualora sia così pattuito nel contratto individuale di lavoro, compatibilmente con la natura e la durata del rapporto.

#### **Art. 34**

#### **Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Ponteranica può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.

2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.

2 bis. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dagli enti in sede di contrattazione integrativa decentrata ai sensi dell'art.4 del CCNL dell'1.4.1999, e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 di un ulteriore 10 % massimo.

3. Ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996, come novellato dall'articolo 73 del D.L. n. 112/2008, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'ente opera nel pubblico interesse.
4. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della Pa in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.
5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al responsabile del servizio di appartenenza.
6. Il responsabile del servizio personale, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita analisi istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alle responsabilità assegnate al dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione.
7. Per le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time presentate dai Responsabili di servizio, l'istruttoria, di cui al comma precedente, sarà curata dal Segretario comunale.
8. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, alla quale si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo.

### **Art. 35**

#### **Contratto di somministrazione**

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 1bis, del d.lgs. n. 165/2001, l'ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro avvalendosi dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni non fronteggiabili con il personale interno.
2. I rapporti di lavoro di cui al comma precedente possono essere stipulati per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del d.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'articolo 49 del D.L. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.
3. Il contratto di cui sopra intercorre fra il Comune di Ponteranica e l'agenzia di cui all'art. 4, comma 1 – lettera a), del d.lgs. 276/2003. A tal fine, il responsabile del settore interessato stipula specifica convenzione per la durata di due anni con una agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale agenzia, l'ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentano per la fornitura di lavoratori temporanei.

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

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

6. Al personale assunto in applicazione del presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'ente.

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

### **Art. 36** **Contratto di lavoro accessorio**

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 17, comma 26, del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, l'ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro a tempo determinato denominati "lavoro accessorio" avvalendosi delle disposizioni dettate dall'art. 70, comma 1 – lettera d), del d.lgs. n. 276/2003.

2. I contratti di lavoro accessorio possono essere utilizzati esclusivamente nei casi di eccezionalità e di temporaneità e, quindi, correlati ad attività lavorative di natura occasionale, nel rispetto di quanto previsto nella circolare INPS n. 17 del 03.02.2010.

3. Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico e utilizzando la relativa graduatoria formata a seguito espletamento di una prova selettiva. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio e dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune.

4. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, il numero delle unità richieste, la durata del rapporto e i requisiti richiesti dal predetto art. 70 del d.lgs. n. 276/2003.

5. La prova selettiva si estrinseca mediante colloquio e valutazione del curriculum effettuato dal responsabile del servizio interessato. Alla prova sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

6. La costituzione di rapporti di lavoro di cui al comma 1, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, contrattuali e nel rispetto della circolare n. 88/2009 emanata dall'INPS.

### **Art. 37**

#### **Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39, comma 2, della legge n. 449/97, l'ente può prevedere la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14.09.2000.
2. A tal fine, il responsabile del servizio per il personale elabora un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento delle attività di formazione. Il progetto formativo diventa, in tal senso, fonte di regolamentazione dello svolgimento del rapporto e deve contenere la quantificazione dei relativi costi e l'indicazione dei mezzi di copertura.
3. Il contratto di formazione e lavoro può essere utilizzato per la formazione e successiva assunzione a tempo indeterminato di giovani di età compresa tra i 16 ed i 32 anni. In particolare, può essere stipulato:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate inserite nella categoria D. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 24 mesi;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale per i profili compresi nelle categorie B, C e D, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 12 mesi.
4. La scelta dei candidati alla partecipazione del corso formativo avviene attraverso una procedura selettiva semplificata, diretta all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, previa pubblicazione di un bando, secondo le modalità previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato. Ai lavoratori interessati viene attribuito il trattamento economico iniziale corrispondente alla categoria di inquadramento.

### **Art. 38**

#### **Impiego di personale in comando o in convenzione**

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione coordinata e continuativa, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
3. Il comando è un istituto che può essere disposto esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando è richiesta una speciale competenza, in quanto presenta caratteri di temporaneità e di eccezionalità. Esso incide soltanto sul rapporto di servizio, poiché il datore di lavoro rimane invariato, ma il lavoratore, in quanto inserito in un'altra amministrazione sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.
4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'ente di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'ente comandante il

rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale amministrazione.

5. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad un altro ente.

6. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.

## **TITOLO V**

### **Incarichi esterni di collaborazione autonoma**

#### **Art.39**

#### **Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione di collaborazione autonoma e/o di natura occasionale**

1. Il presente regolamento, ai sensi degli artt.48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del TU n.267/2000 e smi, ai sensi dell'art.7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del d.lgs n.165/2001 e smi, nonché ai sensi dell'art.3, comma 56, della Legge n.69/2009, disciplina i casi in cui si intende conferire incarichi esterni a soggetti estranei all'amministrazione di collaborazione autonoma e/o di natura occasionale.

2. Le disposizioni regolamentari trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazione coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

3. In tali forme di incarichi deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

4. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendo i seguenti presupposti:

- a) a soggetti aventi particolare e comprovata elevata specializzazione a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali.
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi oggettivamente con le risorse umane di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore, a meno che non ricorra taluna delle ipotesi di cui al successivo art.50 per cui si rende necessario l'elemento della fiducia per gli incarichi di natura professionale, oltre alla specifica specializzazione e competenza.

**Art. 40**  
**Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229 – 2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo abituale o occasionale.
2. Ai fini di una precisa puntualizzazione, tra le varie prestazioni d'opera intellettuale sono ricompresi:
  - a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
  - c) svolgere o da sviluppare;
  - d) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.
3. L'affidamento, da parte dell'amministrazione di incarichi di collaborazione di qualsiasi tipologia a soggetti estranei all'ente, può avvenire nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale, con procedura comparativa

**Art. 41**  
**Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)**

1. I contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale e possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.
2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

**Art. 42**  
**Limiti per il ricorso a collaborazioni esterne**

1. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere occasionale e/o temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio.
2. 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.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie.
4. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

5. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di terzi, pubblici o privati.

#### **Art. 43**

#### **Limite massimo di spesa annua**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali.

2. Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al Consiglio Comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo (disposizione non obbligatoria).

#### **Art. 44**

#### **Procedura comparativa**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La comparazione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Segretario Comunale di concerto con il Sindaco.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 5 giorni e
- b) non superiore a 20 giorni;
- c) pubblicazione su sito web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- d) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Segretario Comunale di concerto con il Sindaco.

#### **Art. 45**

#### **Modalità di selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di comparazione, procederà il Segretario Comunale. Per tale comparazione, potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Art.46**

#### **Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Segretario Comunale la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.



2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà, necessariamente contenere:
  - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
  - b) oggetto;
  - c) modalità di esecuzione;
  - d) responsabilità;
  - e) durata e luogo della prestazione;
  - f) compenso;
  - g) recesso;
  - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
  - i) risoluzione delle controversie;
  - j) clausola di esclusività/non esclusività;
  - k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica, il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - l) rendere;
  - m) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - n) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### **Art.47** **Pubblicità degli incarichi**

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'amministrazione, completi delle seguenti indicazioni:
  - indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
  - ragione dell'incarico;
  - ammontare erogato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente/responsabile del settore preposto.
3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991 n. 412.

#### **Art. 48** **Efficacia degli incarichi di consulenza**

Dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente  
I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

#### **Art. 49** **Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti**

Gli atti di conferimento di incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso superiore a €.  
5.000,00  
devono inoltre essere trasmessi alla Corte di Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.  
Si intende tale limite quale compenso lordo dell'incaricato senza quindi conteggiare nel limite dei 5.000,00 euro l'eventuale importo per la cassa previdenziale e per l'IVA.

## **Art. 50**

### **Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa**

La procedura comparativa potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del segretario Comunale nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica, professionale o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed elusivamente da un determinato soggetto anche sotto l'aspetto della fiducia, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto dotato di idoneo curriculum ed elevata competenza specialistica in materia;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore 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;
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (ex.
- e) Incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, ecc.).

## **PARTE TERZA - IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE, TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE - MERITO E PREMI**

### **TITOLO I**

#### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **Art. 51**

### **Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Ponteranica al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Ponteranica è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita delle competenze professionali dei dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- alle unità organizzative, ai servizi in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

Il Comune di Ponteranica adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e garantisce la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e valutazioni della performance, mediante l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione.

4. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

5. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo di programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del d.lgs. 150/2009, attraverso il piano esecutivo di gestione (PEG/PRO), qualora istituito, approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione triennale del fabbisogno del personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche;
- b) identificazione delle risorse, collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  - Relazione Previsionale e Programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione delle fonti di finanziamento;
  - Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO), qualora istituito: assegnazione delle risorse ai settori, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
  - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi reports e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
  - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
- d) misurazione della performance:
  - organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del d.lgs. n. 267/2000 e il Nucleo di Valutazione disciplinato dall'articolo 36 del presente regolamento;
  - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 33 e 34 del presente regolamento;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi e modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli 33 e 34 del presente regolamento;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

6. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie locali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme di documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione revisionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programma triennale del fabbisogno del personale;
- Piano esecutivo di gestione (qualora istituito).

7. Il piano esecutivo di gestione, qualora istituito, costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per servizi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale ed individuale.

8. Il termine del 31 gennaio previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal d.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

9. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena attuazione del d.lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

10. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del d.lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del d.lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai dirigenti responsabili dei servizi l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

11. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009.

## **Art. 52**

### **Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 53**

#### **Valutazione dei Responsabili di settore**

1. La valutazione dei Responsabili di settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali e di legge.
2. La valutazione dei Responsabili dei settori è effettuata da Nucleo di Valutazione con la collaborazione del Segretario Comunale.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Responsabili di settore sono individuati nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.
5. Il sistema di cui al comma precedente, prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili titolari di posizione organizzativa è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, ai tempi di esecuzione,
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e alla capacità di collaborazione con gli amministratori per l'esecuzione delle indicazioni ricevute, alle competenze professionali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

### **Art. 54**

#### **Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili di settore.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.
5. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui al comma precedente e sono collegate:
  - a) al raggiungimento degli obiettivi specifici di gruppo ed individuali;

b) alla qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **Art. 55**

### **Il Sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel d.lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'art. 147 del d.lgs. n. 267/2000.

2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale: Si attua, altresì, con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile del settore. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune, costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.lgs. n. 267/2000 anche dal regolamento di contabilità;
- c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti e le indicazioni ricevute e i tempi di raggiungimento; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica; è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale, in sede di rendiconto della gestione;
- d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'art 7 del D.lgs. n. 150/2009. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo regolamento e come previsto al successivo articolo 36.

3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

## **Art. 56**

### **Nucleo di valutazione**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del d.lgs n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'art 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo di valutazione con le seguenti finalità:

- a) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa;
- b) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- c) Verifica dell'esistenza e attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 55 del presente regolamento;
- d) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei settori per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente;

- e) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 01/04/1999 ai sensi dell'art. 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto;
2. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico; è nominato dalla Giunta comunale sulla base della presentazione del curriculum vitae e della valutazione dell'esperienza in possesso dei candidati a ricoprire il ruolo di Nucleo di Valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del d.lgs. n. 165/2001.
3. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
- a) non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - b) esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
4. Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del Nucleo di Valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.
5. L'incarico ha la durata di tre anni, salvo revoca anticipata, e potrà essere rinnovato per una sola volta.
6. L'importo da corrispondere al componente del Nucleo di Valutazione è stabilito dalla Giunta Comunale nel medesimo provvedimento di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con la citata deliberazione.
7. Il Nucleo di Valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta; la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.
8. Il Nucleo di valutazione opera con la collaborazione del Segretario Comunale.
9. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di ottenere dagli uffici copia degli atti e documenti, nonché ogni notizia connessa alle questioni trattate e deve segnalare al Segretario comunale e al Sindaco i funzionari che impediscono e ritardano l'espletamento delle sue funzioni.
10. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **TITOLO II TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 57 Oggetto e finalità**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Art. 58**

#### **La trasparenza del sistema di valutazione**

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

### **TITOLO III MERITO E PREMI**

#### **Art. 59**

#### **Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni del presente Titolo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del d.lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

2. Come indicato all'art. 1 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

#### **Art. 60**

#### **Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

1. Il Comune di Ponteranica si conforma al principio di cui all'art. 7 del d.lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di meritocrazia in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

4. In attuazione della disciplina introdotta dall'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009 così come combinato con l'art. 31, comma 2, del medesimo decreto, si prevede che le fasce di merito non siano inferiori a tre.



5. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto dell'art. 29 del d.lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

6. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati con apposito provvedimento adottato ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 150/2009.

## **PARTE QUARTA – DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 61 Pianificazione delle assunzioni**

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale, ai sensi dell'art.39 della Legge 27 dicembre 1997 n.449. La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

#### **Art. 62 Reclutamento del personale**

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Ponteranica avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art.35 d.lgs 165/2001 e pertanto tramite:

- a) procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) facendo ricorso alle procedure di mobilità esterna.

2. Le assunzioni obbligatorie sono disciplinate dalla legge 1° marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", artt.7 e 11, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.

3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000.

5. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
- il contratto di formazione e lavoro;
- il contratto di somministrazione;
- il lavoro accessorio;
- i tirocini formativi e di orientamento.

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

7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui al comma 4, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 34bis del D.lgs. 165/2001, prima di avviare le procedure per l'assunzione, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alla Funzione Pubblica e alle competenti strutture regionali e provinciali.

### **Art. 63**

#### **Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie degli enti convenzionati.

**Art. 64**  
**Modalità di selezione**

1. La selezione pubblica si articola in due fasi:

- a) la fase propedeutica, finalizzata alla predisposizione del bando, alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti;
- b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.

3. Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.

4. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.

5. Il numero e la tipologia delle prove sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:

- a) test attitudinali o psico-attitudinali;
- b) test tecnico professionale;
- c) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
- e) colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale, anche di gruppo;
- f) colloquio attitudinale o psico-attitudinale.

6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

7. Oltre alle prove d'esame, sono valutabili anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.

8. Per curriculum si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione, possano essere significative rispetto al posto da conferire.

9. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali.

## **Art. 65** **Preselezione**

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.
2. La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.
4. La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.
6. La verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso è effettuata dopo la prova preselettiva e solo per i candidati che l'hanno superata.

## **Art. 66** **Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata dalla stessa commissione con apposita relazione scritta.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

## **Art. 67** **Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:

- a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del Dlgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;
- b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. È facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
- c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;
- d) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per Legge;
- e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:
  - Categoria D: Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.
  - Categoria C: Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.
  - Categoria B: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.
  - Categoria A: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'Art. 25 comma 6 del CCNL comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt.444 e ss. cpp, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'Art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

4. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

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

6. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

7. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente regolamento, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

8. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del d.lgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

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

1. Il bando di concorso pubblico, costituente lex specialis della procedura stessa, indetto e approvato con determinazione del Segretario Generale o Direttore Generale se nominato, deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
- b) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) il corrispondente trattamento economico previsto per i posti a concorso;
- e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) le modalità di versamento della tassa di concorso e l'ammontare della stessa, attualmente in misura pari a 10 (dieci) Euro con possibili successive modificazioni;
- g) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;
- h) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto l'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere;
- i) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali e di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
- j) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
- k) gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
- l) il riferimento alla L. 125/91 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al d.lgs. 216/03, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego, come previsto anche dall'art.57 D.Lgs.n.165/2001;
- m) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/03 (ex L. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni);

- n) il riferimento all'art. 16 della L. 68/99 ed all'art. 20 della L. 104/90 che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- o) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
- p) il fac-simile della domanda di partecipazione al concorso;
- q) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.
- r) la garanzia per la persona diversamente abile di ottenere, ai sensi degli artt.20 Legge 104/1992 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- s) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- t) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre;
- u) la comunicazione che sono state effettuate le procedure di mobilità previste dall'art.30 e 34.-bis del D.lgs n.165/2001;
- v) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

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

### **Art. 69**

#### **Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante altri mezzi previsti dal bando medesimo (Pec, ecc.) all'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine fissato dal bando; il termine indicato per la presentazione delle domande è perentorio.

2. La data di presentazione della domanda è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta. Invece, la data di spedizione della domanda a mezzo del servizio postale o pec è stabilita e comprovata nel primo caso dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante, nel secondo caso dalla data di trasmissione tramite posta elettronica certificata di cui si ha apposita ricevuta. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda, per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente o dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso, ma ha fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita e la cittadinanza di cui sono in possesso;
  - b) il codice fiscale;
  - c) la residenza cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso;
  - d) l'indicazione del concorso;
  - e) di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando, alla data di scadenza del bando;
  - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
  - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni, nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
  - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - i) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- a) l) i requisiti speciali e ogni altra indicazione previsti dal bando di selezione;
  - b) m) l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - o) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

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

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

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



9. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

#### **Art. 70**

##### **Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti potranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a) il documento originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
  - c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - d) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina previsti dalla normativa vigente;
  - e) tutti titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
  
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa, a meno che il bando di concorso ne preveda la valutabilità per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli. Lo stesso, redatto in carta semplice, deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate e deve essere debitamente datato e sottoscritto dall'aspirante.
  
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 71**

##### **Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
  
2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio comunale. Inoltre, al bando in forma integrale viene data diffusione mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, mediante comunicazione alle Organizzazioni Sindacali (Funzione Pubblica) più rappresentative sul territorio e alla RSU del Comune di Ponteranica, Ufficio Provinciale del Lavoro e Sezioni Circostrizionali per l'impiego e la massima occupazione.
  
3. In relazione all'importanza e natura del concorso, il Responsabile del competente settore individua le forme di pubblicità più idonee, oltre alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4° serie speciale – concorsi ed esami e/o quella effettuata mediante avviso sui quotidiani di maggiore diffusione a livello locale.  
Poiché per gli enti locali territoriali la pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica può essere sostituita da una pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, a norma dell'art.4, DPR 20 ottobre 1996 n.693 (che ha modificato il DPR n.487/1994) il Responsabile del competente settore può disporre di pubblicare detto avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale - concorsi ed esami e può, altresì,

disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani o mediante pubblicazione sul bollettino ufficiale della regione.

## **Art. 72**

### **Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi concorsi, il responsabile del servizio Gestione del personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tale operazione il suddetto responsabile, dopo aver provveduto alla verifica delle domande, provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande.

Nel caso in cui venga svolta la prova preselettiva, la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso è effettuata dopo la prova preselettiva e solo per i candidati che l'hanno superata.

2. Successivamente, il responsabile del servizio Gestione del personale, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e dei non ammessi. La completa documentazione del concorso viene poi trasmessa, senza ritardo, al Presidente della Commissione giudicatrice.

3. Il predetto provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

4. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

5. L'organo che ha emanato il bando può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ha, inoltre, la facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

## **Art. 73**

### **Riserva dei posti**

1. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009, in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica saranno coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.

2. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99, dei quali nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge n. 68/99, sono riservati agli appartenenti alla categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, di cui all'art. 1 della legge 407/1998, con precedenza assoluta rispetto alle altre categorie protette;

- b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 30% dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
2. Le riserve di cui ai commi precedenti non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.

#### **Art. 74**

#### **Proroga, Riapertura, Rettifica o Revoca del bando**

1. Proroga:

- a) La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata, dal responsabile del servizio Gestione del personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
- b) I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini;

2. Riapertura dei termini:

- a) Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del responsabile del servizio Gestione del personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
- b) Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura;

3. Revoca del bando. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale, e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

### **TITOLO II**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 75**

#### **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Segretario Generale sulla scorta degli indirizzi preventivamente formulati dalla Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001.

2. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque in numero non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con

membri aggiunti per particolari materie, ed esperti in selezione del personale e/o esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine e le motivazioni del candidato. Assiste alla commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti in relazione alla categoria del posto messo a selezione. La commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra: funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, essa, in particolare, è così composta:

a) PRESIDENTE: ai sensi dell'art. 107 -3<sup>a</sup> comma Lett. A del D.Lgs. 267/2000, la presidenza è attribuita al responsabile del settore interessato all'assunzione;

b) N. 2 COMPONENTI: prescelti tra soggetti esterni all'Ente, in possesso dei requisiti di competenza e professionalità richieste per la materia oggetto del posto da ricoprire, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

3. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

4. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva, salva motivata impossibilità, alle donne/uomini di almeno un terzo dei posti di componente, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001.

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

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

7. Non possono contemporaneamente far parte della commissione, nè essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti e comunque tutti coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi degli artt.51 e 52 cpc. I componenti della commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito a quanto precede, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse dei candidati in occasione della prima seduta.

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

9. Il Presidente della commissione giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento.

10. Nel caso in cui, dopo la nomina della commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altri funzionari delle amministrazioni pubbliche, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

11. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

12. Il Segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale della commissione stessa. I verbali della commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi.

13. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.

14. Tutti i componenti la commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

15. Ai componenti esterni della commissione esaminatrice, ad esclusione del Presidente, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni ed integrazioni.

16. Ai componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.

17. Per i componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti al precedente comma 3, è previsto:

- per la presenza ai lavori della commissione fino alla data di espletamento delle prove d'esame: nessun compenso;
- per la presenza ai lavori della commissione oltre l'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

18. La commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti.

19. Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa nei suoi adempimenti ai sensi della vigente legislazione.

20. Ai membri esperti e al segretario spettano i compensi determinati ai sensi del DPCM 8 maggio 1996 unitamente al rimborso delle spese, se ed in quanto dovuto, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti.

## **Art. 76**

### **Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:

- a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;

- b) Esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);
  - c) Presa d'atto del bando di selezione;
  - d) Presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
  - e) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli (se previsti);
  - f) Esame di eventuali istanze di riconsiderazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
  - g) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal servizio competente;
  - h) Determinazione della data della prova d'esame, nel caso in cui il bando non preveda il calendario delle prove, e del termine del procedimento di selezione.
  - i) Svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
  - j) Valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova scritta;
  - k) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.
2. Nella seduta di insediamento, il Segretario della Commissione consegna ai componenti, in copia:
- a) il bando di concorso;
  - b) il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - c) la determinazione di ammissione dei candidati;
  - d) il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### **Art. 77 Punteggio**

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

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

2. La commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della commissione d'esame.

## **TITOLO III VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **Art. 78 Valutazione dei titoli.**

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

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

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

**Art. 79**  
**Valutazione dei titoli di studio.**

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

*Valutazione diploma scuola media inferiore*

<b>GIUDIZIO</b> →	Sufficiente (Voto 6/10)	Discreto (Voto 7/10)	Buono (Voto 8/10)	Distinto (Voto 9/10)	Ottimo (Voto 10/10)
Punti da assegnare →	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

*Valutazione Diploma Scuola Media Superiore*

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

*Valutazione diploma scuola media superiore*

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

*Valutazione della laurea*

<b>VOTO CONSEGUITO</b> →	Base (66/110)	<i>Laurea conseguita con punteggio superiore a quello base (66/110)</i>
Punti da assegnare →	1,36	Punti 0,006 per ogni voto in più del punteggio base

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

**Art. 80**  
**Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

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

a.2 - in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

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

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

c) Eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare. In applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

3. Non sono valutati i servizi che costituiscono requisiti indispensabili per l'ammissione al concorso.

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

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

6. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### **Art. 81** **Valutazione dei titoli vari**

1. Il punteggio relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti titoli:

- a) le pubblicazioni scientifiche;
- b) le collaborazioni professionali con altri enti pubblici e privati;
- c) il curriculum professionale presentato dal candidato.

2. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

3. Nei titoli vari, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami. Non saranno valutati, altresì, in questa categoria i titoli già valutati nelle precedenti categorie.



## **TITOLO IV PROVE CONCORSUALI**

### **Art. 82 Prove di esame**

1. Le prove concorsuali possono consistere in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. b), del D.lgs. 165/2001.
2. Per la copertura dei posti per le categorie B3 e C, il bando di concorso può prevedere che la valutazione dei candidati possa essere articolata su due spazi di verifica: prova scritta e/o prova pratica e/o colloquio.
3. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.
4. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
5. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno sette giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
6. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente comma 4.
7. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, almeno sette giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
8. Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissis nel caso in cui il calendario delle prove venga pubblicato nel bando di concorso.
9. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
10. Per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo e il termine minimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

### **Art. 83 Modalità di svolgimento delle prove**

1. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se l'esame ha luogo in una

sede unica e una sola traccia se gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati.

2. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla commissione (previa verifica dell'integrità) dandone lettura unitamente alle tracce delle prove non estratte.

3. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. È precluso l'utilizzo di telefoni cellulari. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione Comunale nonché firmata da un membro della commissione. Se previsto dal bando i candidati possono consultare testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

4. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della commissione giudicatrice riportata nel verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

5. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive e coadiuva la commissione giudicatrice o il comitato di vigilanza.

6. Gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità di cui all'art. 55 del presente regolamento.

7. L'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla commissione giudicatrice.

#### **Art. 84** **Prove scritte – Adempimenti**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.

2. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

3. Il candidato dopo aver svolto la prova inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino alla presenza di un membro della commissione o di un assistente d'aula, previa identificazione. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola che a sua volta sarà inserita nella busta grande che sarà consegnata al Presidente della commissione o al comitato di sorveglianza o all'assistente d'aula. Per quanto riguarda i candidati disabili, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di

svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

4. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione giudicatrice o dal comitato di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della commissione, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati all'esterno dei quali i commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

5. I plichi sono aperti alla presenza della commissione giudicatrice quando deve procedere alla revisione e valutazione di ciascuna prova d'esame.

6. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una sola prova scritta, fermo restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando quindi le modalità procedurali compatibili a quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande sprovvista di linguette.

7. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.

8. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

### **Art. 85** **Prova scritta - Valutazione**

1. La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

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

c) per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

2. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la commissione giudicatrice individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.

3. La commissione giudicatrice verifica l'integrità delle buste contenenti gli elaborati e segna su ciascuna busta un numero progressivo che viene riportato su ogni elaborato, sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione giudicatrice; nel caso di votazione non unanime il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Il voto viene riportato su un elenco numerico in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

5. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati si procede al riconoscimento dei candidati, aprendo le buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.

6. Per i candidati che non conseguono l'idoneità nella prima prova non si procede alla correzione della successiva prova.

7. L'elenco di cui al comma 3 del presente articolo, al termine delle operazioni, viene firmato da tutti i componenti della commissione giudicatrice.

## **Art. 86** **Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

## **Art. 87** **Prova orale**

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

2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
4. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Le prove orali sono pubbliche.

#### **Art. 88**

##### **Formazione della graduatoria di merito.**

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una –, il voto della prova scritta – se unica prova scritta - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art.91 del presente Regolamento.
2. Il responsabile del servizio Gestione del personale approva con atto formale la graduatoria presentata. La stessa è pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi.
3. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 89**

##### **Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli**

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte delle commissioni giudicatrici, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..

3. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

#### **Art. 90**

##### **Accesso agli atti della procedura**

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

2. I verbali della commissione giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

#### **Art. 91**

##### **Presentazione dei documenti**

1. Il Responsabile del servizio Gestione del personale, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non superiore a quindici giorni.

2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 e succ. modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

**Art. 92**  
**Accertamenti sanitari**

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

**Art. 93**  
**Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione di carriera nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale sono comunque indicati:
  - a) l'identità delle parti;
  - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f) inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) l'orario di lavoro.
3. Copia del contratto individuale e del codice disciplinare e di comportamento va consegnata al lavoratore entro 7 giorni dalla data di assunzione.

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

5. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

## **TITOLO V PROGRESSIONI DI CARRIERA**

### **Art. 94 Progressione di carriera**

1. La progressione di carriera è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del predetto D.lgs. n. 150/2009, e nel CCNL 31.03.1999 sul sistema di classificazione professionale del personale.

2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Ente, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione per concorso pubblico.

3. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione del personale, provvede alla copertura dei posti vacanti mediante utilizzo delle tipologie di assunzione indicate dal presente regolamento, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in ragione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti e delle specifiche esigenze dell'Amministrazione comunale e della struttura organizzativa.

4. La riserva dei posti per il personale interno è fissata in una percentuale non superiore al 50% dei posti complessivi messi a concorso. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.

5. Sono ammessi a partecipare alla procedura concorsuale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nell'articolo successivo.

### **Art. 95 Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti**

1. Per partecipare alla selezione pubblica con riserva dei posti destinati alla progressione di carriera, i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994.

2. I requisiti necessari per accedere alla riserva dei posti constano:

- a) nell'aver acquisito almeno tre anni di lavoro nella categoria immediatamente inferiore;
- b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria afferente al posto messo a concorso previsto dalle declaratorie, di cui all'allegato "A", del CCNL del 31.03.1999 relativo al sistema di classificazione per il personale del comparto.



3. Gli specifici requisiti da possedersi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

### **Art. 96** **Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli sarà attuata utilizzando gli indicatori e la suddivisione dei punteggi descritti all'art. 80 del presente regolamento.

2. La valutazione dei titoli di studio sarà attuata secondo la disciplina prevista all'art. 81 del presente regolamento.

3. Il punteggio relativo ai titoli di servizio e ai titoli vari sarà assegnato dalla commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti elementi di valutazioni:

<b>TIPOLOGIA DEI TITOLI</b>	<b>ELEMENTO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>Titoli di Servizio - Max 4,0 punti</b>		
Collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'art. 19, comma 2 – lettera a), del D.lgs. n. 150/2009	Per ogni anno, considerando gli ultimi tre anni	1,0
Attribuzioni di mansioni superiori	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0,10
<b>Valutazione dei titoli vari – Max 2,0 punti</b>		
Collaborazioni professionali con altri enti pubblici <i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti</i>	Collaborazione di lavoro occasionale e/o consulenza presso altri Enti locali per funzioni correlate al posto messo a concorso.	0,10
Pubblicazioni scientifiche	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa (per ogni titolo)	0,15
Curriculum formativo e professionale	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10
	Diploma per la specializzazione post – laurea	0,20
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,20
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta.	0,50

4. Nel curriculum formativo, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto al posto da ricoprire.

5. Il punteggio da attribuirsi ai titoli di servizio e ai titoli vari deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari, risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nel periodo relativo agli ultimi cinque anni, antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso. In tal caso, dal punteggio totale ottenuto sarà detratto un punto per ogni sanzione disciplinare irrogata.

**Art. 97**  
**Graduatoria di merito**

1. Ultimate le procedure concorsuali, la commissione esaminatrice formulerà una unica graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva risultante dalla somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.
2. il Responsabile del Settore competente con propria determinazione provvederà alla nomina delle idonee risultanti dal verbale trasmesso dalla commissione esaminatrice. Con lo stesso atto dirigenziale si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti ad essi riservati.
3. A seguito di passaggio alla categoria superiore il dipendente non è soggetto al periodo di prova. Il Responsabile del Settore deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.
4. Nel caso in cui il trattamento economico in godimento, prima della selezione interna, sia superiore allo stipendio tabellare iniziale della nuova categoria di attribuzione, il dipendente mantiene tali incrementi retributivi ad personam, i quali saranno riassorbiti in caso di progressione orizzontale nella nuova categoria.
5. Nei casi non previsti dal presente titolo si applica la disciplina dei concorsi pubblici inserita nel presente regolamento.

**TITOLO VI**  
**PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

**Art. 98**  
**Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento**

1. Le assunzioni mediante selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001.
2. In attuazione delle disposizioni dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, il Comune di Ponteranica indice specifica selezione pubblica per la copertura dei posti di categoria "A" e di categoria "B" con contratto a tempo indeterminato.
3. L'Amministrazione comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal centro per l'impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto offerto e non comporta nessuna valutazione comparativa.
4. La procedura selettiva sarà affidata ad apposita commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile del competente Settore, secondo quanto previsto dal presente regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

5. La commissione esaminatrice convoca un primo gruppo di candidati pari al doppio dei posti messi a selezione nel rispetto dell'ordine di graduatoria, entro dieci giorni dalla sua pubblicazione per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva.

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

### **Art. 99**

#### **Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

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

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

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

### **Art. 100**

#### **Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

2. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

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

4. Le commissioni esaminatrici per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

5	<u>Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro</u>	6	4	1
---	---	---	---	---

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

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

6. I giudizi finali saranno così determinati:

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

### **Art. 101**

#### **Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

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

2. La commissione esaminatrice, per il tramite del funzionario Responsabile del competente Settore, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove, nonché il luogo ove saranno effettuate le prove.

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

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

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

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

#### **Art. 102** **Assunzione in servizio**

1. Il candidato, qualora dichiarato idoneo, verrà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella comunicazione, per la stipula del contratto individuale di lavoro. L'efficacia del contratto individuale di lavoro è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.

2. Fermo restando quanto previsto dal DPR 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

3. Il lavoratore sarà sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, nella posizione professionale e di qualifica per la quale risulta assunto. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del Responsabile, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

4. Per quanto non previsto dal presente Titolo si fa riferimento alle norme previste nel presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL., nonché alla vigente normativa in materia.

#### **Art. 103** **Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste predisposte dall'ufficio competente.

2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:

- la denominazione dell'Ente richiedente;
- i requisiti richiesti;
- il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
- il numero dei posti da ricoprire.

3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.

4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la commissione giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.

5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.

6. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente ufficio (centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.

7. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni.

## **TITOLO VII MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

### **Art.104 Principi generali**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009, la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.

2. In attuazione delle disposizioni indicate al comma precedente e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione degli istanti.

3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare. L'attività istruttoria viene svolta dal servizio personale.

4. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Regioni – Autonomie locali, c.d. mobilità intercompartimentale, previa definizione di apposita tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi da emanarsi con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

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

6. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

a) ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria;

b) l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;

c) attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.

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

### **Art. 105**

#### **Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni**

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.

2. In attuazione della predetta direttiva il responsabile del servizio personale emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito internet comunale per la durata di almeno 30 giorni. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.

3. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.

4. Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di Ponteranica sono esaminate dall'Ufficio competente ed ordinate in apposito prospetto, redatto nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) Anzianità di servizio;
- b) Categoria di inquadramento;
- c) Profilo professionale;
- d) Motivazioni della richiesta di mobilità: carico di famiglia, avvicinamento al proprio nucleo familiare, eventuale necessità di assistenza a figli o parenti con handicap.

5. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere nel rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio per l'accertamento della professionalità richiesta con le modalità esplicitate dal presente regolamento.

6. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

### **Art. 106**

#### **Procedura selettiva**

1. L'Amministrazione potrà sottoporre ai candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderanno le tematiche attinenti alle attività da

svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

2. La selezione sarà svolta da una commissione nominata dal responsabile del servizio personale e sarà composta da tre componenti, individuati nella sua persona, nel responsabile del settore interessato dalla procedura di mobilità, nel segretario comunale o in un altro dipendente di categoria D. Assume funzioni di segretario della commissione un dipendente, individuato con il predetto atto, di categoria non inferiore alla C.

3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi:

a) esito del colloquio o della prova pratica;

b) valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:

- al servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
- allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
- alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla commissione.

4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

#### **Art. 107**

#### **Sistema di valutazione**

1. La commissione selezionatrice formula una graduatoria in trentesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 21;
- valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, fino ad un massimo di punti 9, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Titolo di studio" e "Curriculum professionale".

2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 21, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

#### **Art. 108**

#### **Valutazione dei titoli**

1. Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:



A) Titolo di Studio – Punteggio massimo attribuibile: punti 3, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

<b>A1) Copertura posti per i quali il bando richiede il diploma di laurea</b>		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Voto del diploma di laurea triennale o laurea specialistica a ciclo unico	Da 66 a 77	1,0
	Da 78 a 88	1,5
	Da 89 a 99	2,0
	Da 100 a 105	2,5
	Da 106 a 110 e lode	3
<b>A2) Copertura posti per i quali il bando richiede il diploma di scuola secondaria superiore</b>		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Voto del diploma di scuola media superiore che consenta l'accesso	Da 60 a 69 (36-41)	1,0
	Da 70 a 79 (42-47)	2,0
	Da 80 a 89 (48-53)	2,5
	Da 90 a 100/100 (54-60)	3,0

B) Curriculum professionale – Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire

<b>B1 – Titoli di servizio – Max 4,0 punti</b>		
Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0,30
Attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale in godimento	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0,20
Collaborazioni professionali e/o consulenza con altri enti pubblici dello stesso comparto per funzioni correlate al posto messo a concorso	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti	0,40
<b>B2 – Valutazione dei titoli vari – Max 2,0 punti</b>		
Curriculum formativo e professionale	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa	0,30 Per ogni titolo
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10 Per ogni titolo
	Diploma specializzazione post-laurea	0,40
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi	0,20 Per ogni titolo
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50 Per ogni titolo

2. Per il personale di Cat. A e B sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio – Punteggio massimo attribuibile: punti 3, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

<b>A1) Copertura per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di secondo grado triennale e/o di avviamento professionale</b>		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
Voto del diploma di scuola media superiore triennale	Da 60 a 69 (36-41)	1,0
	Da 70 a 79 (42-47)	2,0
	Da 80 a 89 (48-53)	2,5
	Da 90 a 100 (54-60)	3,0

<b>A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola secondaria di primo grado</b>		
<b>Tipologia titoli</b>	<b>Grado di valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Voto del diploma di scuola media inferiore	Sufficiente (votazione 6/10)	1,0
	Buono (votazione 7/10)	2,0
	Distinto (votazione 8/10)	2,5
	Ottimo (votazione 9-10/10)	3,0

B) Curriculum professionale – Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali ed eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purché attinenti lo specifico profilo da ricoprire.

<b>B1 – Titoli di servizio – Max 6,0 punti</b>		
<b>Tipologia dei Titoli</b>	<b>Elementi di Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Attribuzioni di mansioni superiori	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0,40
Per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0,20
<b>B2 – Valutazione dei titoli vari – Max 6,0 punti</b>		
Curriculum formati o e professionale	Qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto;	0,40
	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,20 Per ogni titolo
	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,40
	Eventuali titoli culturali aggiuntivi oltre quello richiesto dal posto messo a selezione	0,20 Per ogni titolo
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,40
	Attività lavorativa qualificata (es: coordinatore ecc.) non rientrante nelle normali mansioni del profilo professionale di appartenenza	0,50 Per ogni mese intero di servizio fino ad un massimo di 2 punti

3. La commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico - attitudinale, se richiesta.

### **Art. 109 Colloquio**

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);

2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali

concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le cat. A e B consisterà in una prova psico - attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. La commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 21 punti (max 7 punti per ciascun membro della commissione).

### **Art. 110** **Graduatoria della selezione**

1. Al termine della seduta di colloquio, la commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.

2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.

3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

4. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

### **Art. 111** **Cause di esclusione**

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
- i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando;
- i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze.

### **Art. 112** **Assunzione**

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

2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del servizio personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
4. 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.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
7. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 113**

#### **Relazioni sindacali: Rappresentanza della parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica, ai fini della contrattazione, della concertazione e dell'informazione, è composta dal Segretario comunale, con funzione di Presidente.
2. Il Sindaco o l'Assessore al personale possono essere invitati a partecipare alle riunioni della delegazione trattante.

### **Art. 114**

#### **Incompatibilità e cumulo di impieghi**

1. Fatta salva la speciale disciplina prevista per i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore a 18 ore settimanali, il Segretario, previa delibera di Giunta Comunale, può autorizzare il dipendente ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente;
  - b) l'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego;

c) nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente;

d) risulti dimostrato il carattere della occasionalità;

e) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione.

2. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma precedente il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione. Il Responsabile del servizio di appartenenza, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

3. Le limitazioni previste ai commi precedenti non si applicano nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco al personale con incarico assegnato ai sensi dell'art. 145, comma 1, del t.u. enti locali, nei casi di impiego di personale in convenzione, di cui all'art. 14 del CCNL 22.01.2004, e in caso di applicazione delle disposizioni dettate dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.

4. Fatte salve le esigenze di servizio, sono sempre autorizzabili gli incarichi di componente di commissioni di gara e di concorso in enti pubblici, incarichi che potranno essere svolti anche in orario di servizio fermo restando l'assolvimento del debito orario.

5. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.

6. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta dall'ente presso il quale si andrà a svolgere l'incarico. La stessa può essere prodotta anche dal dipendente interessato ed in merito ad essa l'Amministrazione si deve pronunciare entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa, decorsi inutilmente i quali si applica il principio del silenzio – assenso.

## **TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 115 Tutela dei dati personali**

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

### **Art. 116 Norme transitorie e abrogazioni**

1. Il presente regolamento abroga il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ... del .... e successive modificazioni ed integrazioni.

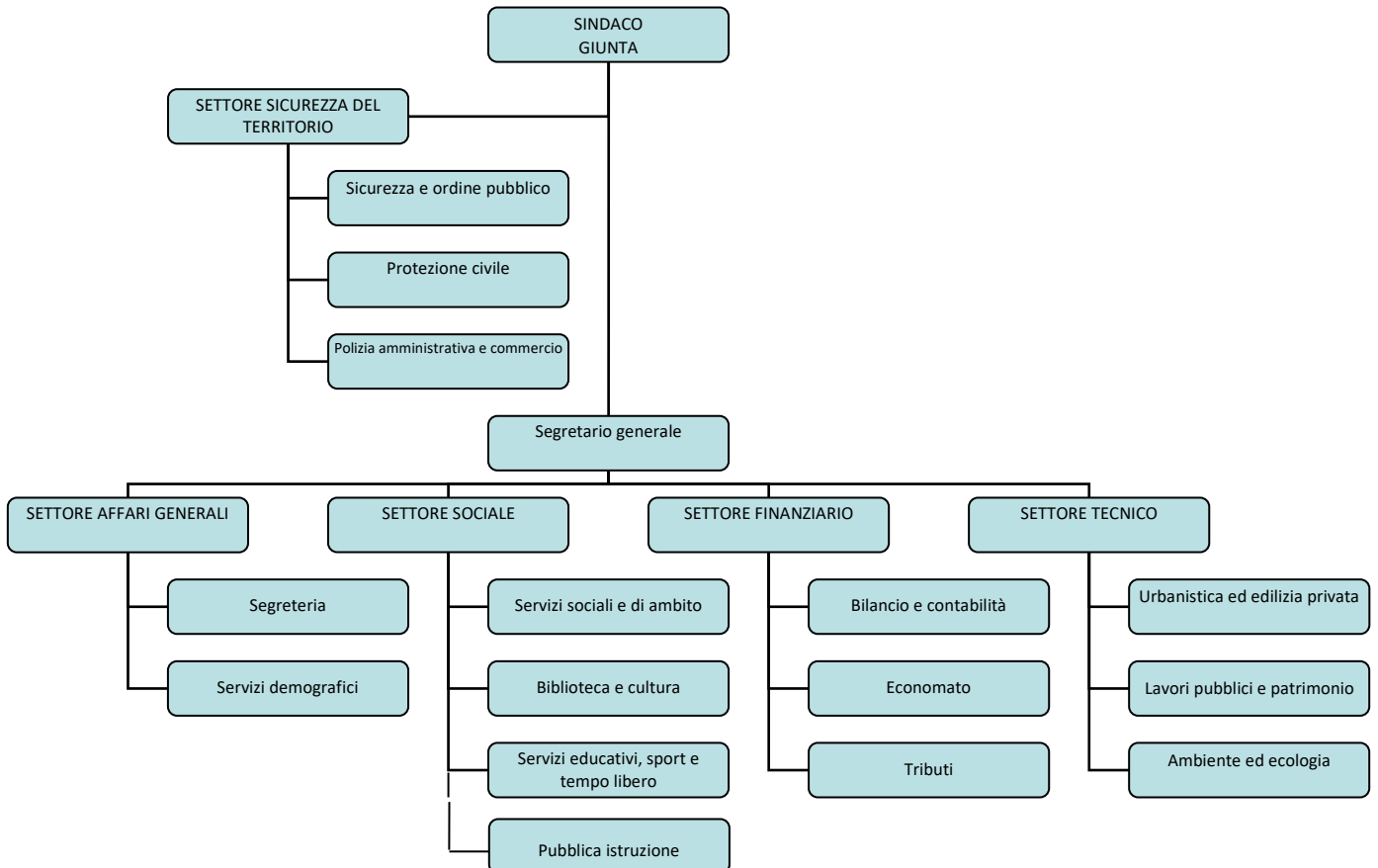
2. È altresì abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

3. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali integrative inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso previste.

**Art. 117**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI PONTERANICA**



**Settore I- AFFARI GENERALI**

comprendente i seguenti servizi:

Segreteria; contratti; centro acquisti; rete informatica; protocollo, notifica atti; demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistico, gestione cimiteriale per quanto concerne autorizzazioni al seppellimento, trasporto, cremazioni, pratiche di ammissione al deposito di osservazione e quant'altro rientri nelle funzioni delegate di Ufficiale di Governo); Gestione del personale.

**Settore II – FINANZIARIO**

comprendente i seguenti servizi:

Programmazione e bilancio; tributi, imposte tasse e ruoli; gestione paghe e contributi; economato; gestione cimiteriale (relativamente alla gestione amministrativa di quanto non di pertinenza dei servizi demografici e pertanto di tutte le concessioni ed autorizzazioni non rientranti nelle competenze dei servizi demografici sulla base delle fattispecie sopra elencate).

**Settore III- TECNICO**

comprendente i seguenti servizi:

Edilizia pubblica e privata; urbanistica, lavori pubblici; manutenzioni; impianti tecnologici e distributivi; ambiente; gestione cimiteriale (relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, viali, sentieri, spazi, ecc..., alle operazioni materiali di esumazione ed estumulazione e alla tenuta dei registri presso il cimitero)".

#### **Settore IV – SICUREZZA DEL TERRITORIO**

comprendente i seguenti servizi:

Sicurezza e ordine pubblico, protezione civile, Polizia Amministrativa e commercio.

#### **Settore V – SETTORE SOCIALE**

comprendente i seguenti servizi:

Servizi sociali e di ambito; biblioteca e cultura; servizi educativi, sport e tempo libero; Politiche giovanili, Associazioni, pubblica istruzione (servizi scolastici, gestione associazioni dal lato amministrativo).

Per quanto concerne il personale, ogni Responsabile di Settore provvederà all'emanazione di ogni atto di amministrazione e gestione relativamente ai dipendenti incaricati nel proprio settore, sulla base di quanto testualmente recitato dall'art. 107, terzo comma lettera e) D.Lgs 267/2000.