



# **COMUNE DI DIGNANO**

**Provincia di Udine**

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

Approvato con deliberazioni Giunta comunale

n. 169 del 30/12/2010

n. 76 del 26/09/2018

n. 109 del 27/11/2019

n. 20 del 17/03/2021

# **INDICE DEGLI ARGOMENTI**

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo
- Art. 3 Attività di gestione: funzioni e responsabilità

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 4 Ordinamento e funzioni dei servizi
- Art. 5 Dotazione organica
- Art. 6 Il Segretario Comunale
- Art. 7 Responsabili di servizio
- Art. 8 Responsabile di servizio / responsabile di procedimento
- Art. 9 Revoca dell'incarico di responsabile di servizio

## **TITOLO III - DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI**

- Art. 10 Determinazioni
- Art. 11 Deliberazioni

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI VARIE**

- Art. 12 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali
- Art. 13 Potere sostitutivo

## **TITOLO V - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I - INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

- Art. 14 Personale
- Art. 15 Profili professionali
- Art. 16 Organizzazione del lavoro
- Art. 17 Mobilità interna
- Art. 18 Trasferimenti provvisori

### **CAPO II - RESPONSABILITÀ**

- Art. 19 Responsabilità
- Art. 20 Patrocinio legale

### **CAPO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Art. 21 Gestione degli atti del personale
- Art. 22 Part-time

## **TITOLO VI - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE - MERITO E PREMI**

### **CAPO I - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE**

- Art. 23 Oggetto e finalità
- Art. 24 Caratteristiche degli obiettivi
- Art. 25 Monitoraggio dei risultati
- Art. 26 Soggetti cui è affidata la valutazione
- Art. 27 Organismo Indipendente di Valutazione

### **CAPO II - TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE**

- Art. 28 Oggetto e finalità
- Art. 29 La trasparenza del sistema di valutazione

### **CAPO III - MERITO E PREMI**

Art. 30 Oggetto e finalità

Art. 31 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della prestazione

Art. 32 Individuazione delle fasce di merito

### **TITOLO VII - INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

Art. 33 Attività oggetto di divieto assoluto

Art. 34 Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

Art. 35 Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Art. 36 Procedura e modalità di autorizzazione

Art. 37 Disposizioni per il personale part-time e comandato

Art. 38 Penalità

Art. 39 Anagrafe delle prestazioni

### **TITOLO VIII - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

Art. 40 Ambito di applicazione, oggetto, finalità

Art. 41 Presupposti giuridici

Art. 42 Conferimento degli incarichi

Art. 43 Criteri e modalità di conferimento

Art. 44 Procedura comparativa

Art. 45 Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

Art. 46 Pubblicità degli incarichi

Art. 47 Norme procedurali

### **TITOLO VIII-bis – AFFIDAMENTO INCARICHI A CONTRATTO DI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DI ALTRE SPECIALIZZAZIONI E FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA**

Art. 47-bis Affidamento incarichi di responsabili degli uffici e dei servizi

Art. 47-ter Affidamento incarichi di alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva

### **TITOLO IX - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Art. 48 Pianificazione delle assunzioni.

Art. 49 Requisiti generali

Art. 50 Norme per l'accesso

Art. 51 Validità della graduatoria

Art. 52 Assunzioni in servizio

Art. 53 Periodo di prova

### **CAPO I - BANDO DI SELEZIONE - DOMANDA DI AMMISSIONE - COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Art. 54 Bando di selezione

Art. 55 Domanda di ammissione alle procedure selettive

Art. 56 Commissione giudicatrice

Art. 57 Incompatibilità

### **CAPO II - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Art. 58 Giudizio di ammissibilità

Art. 59 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

### **CAPO III - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Art. 60 Insediamento

Art. 61 Attività di insediamento

Art. 62 Sostituzione dei commissari incompatibili

Art. 63 Svolgimento dei lavori

Art. 64 Esclusione dal concorso

Art. 65 Diario delle prove

Art. 66 Criteri di valutazione delle prove e dei titoli

Art. 67 Titoli

#### **CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

Art. 68 Prove d'esame

Art. 69 Prova scritta

Art. 70 Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile

Art. 71 Svolgimento delle prove scritte

Art. 72 Svolgimento delle prove pratiche

Art. 73 Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte

Art. 74 Valutazione delle prove scritte

Art. 75 Valutazione delle prove pratiche

Art. 76 Svolgimento della prova orale

Art. 77 Formazione della graduatoria

Art. 78 Applicazione delle precedenza e preferenze

Art. 79 Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego

Art. 80 Assunzioni di personale a tempo determinato

Art. 81 Utilizzo graduatorie di altri enti

Art. 82 Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche

#### **TITOLO X - NORME FINALI**

Art. 83 Entrata in vigore

# **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

## **ART. 1 Oggetto e finalità**

Il presente regolamento in conformità alla potestà regolamentare stabilita dalla Costituzione e ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale e in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall' art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e della disciplina regionale, anche di natura contrattuale, vigente in materia;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni;
- f) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, possono essere affidati incarichi di collaborazione e possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni a soggetti estranei all'amministrazione ;
- g) disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio ai dipendenti con orario di lavoro superiore al 50% di quello a "tempo pieno";
- h) disciplina la attuazione della normativa in tema di misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni organizzativa ed individuale .

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.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

L' attività amministrativa è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti titolari di posizione organizzativa alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve le attribuzioni conferite dal presente Regolamento al Segretario Comunale.

## **ART. 2 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi prioritariamente attraverso gli strumenti di pianificazione delle prestazioni e di programmazione economico finanziaria

L'attività di controllo consiste:

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

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo sopra indicate spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e valutazione.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Segretario Comunale e responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) del collegio dei revisori dei conti per il controllo della regolarità contabile;
- b) dell' Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della prestazione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché per la valutazione delle prestazioni dei vertici della struttura burocratica;

### **ART. 3**

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

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

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 4**

#### **Ordinamento e funzioni dei servizi**

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario Comunale,
- Servizi,
- Uffici.

Il **Segretario Comunale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Svolge altresì le funzioni di direzione generale dell'Ente attribuite precedentemente alla data del 1° gennaio 2010 (vedi art. 2 - comma 186 - lettera d) della legge 191 del 23.12.2009).

Il **servizio** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita e il raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso la combinazione delle risorse umane, materiali e finanziarie allo stesso assegnate ai sensi dell'art. 165 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267. I servizi sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

Il servizio costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- la gestione delle risorse assegnate;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.

A ciascun servizio è preposto un responsabile, titolare di posizione organizzativa.

L'**ufficio** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Possono essere istituiti **uffici speciali, di staff o di progetto** in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

I servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nello schema organizzativo che indica anche gli eventuali uffici di staff o di progetto. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei dirigenti.

Lo schema organizzativo, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Lo schema organizzativo è approvato con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale con cadenza triennale e può essere aggiornato annualmente in sede di approvazione del Piano Risorse e Obiettivi.

## **ART. 5**

### **Dotazione organica**

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.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

La dotazione organica è approvata con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale con cadenza triennale e può essere modificata nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

## **ART. 6**

### **Il Segretario Comunale**

Il Comune di Dignano ha un Segretario Comunale titolare nominato, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.

Lo status giuridico, le procedure di nomina, i casi e le procedure di revoca e le competenze del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge e dai contratti collettivi.

Il Segretario Comunale, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) propone la nomina dei responsabili dei servizi;
- b) svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
- c) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico assegnate e ai responsabili dei servizi comprendente anche valutazione degli stessi;
- d) in qualità di vertice della struttura amministrativa, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- e) definisce gli orari di lavoro, gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico;
- f) provvede alle assunzioni di tutto il personale e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro;
- g) esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi;
- h) presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata a livello di ente;
- i) dispone la mobilità interna tra servizi, sentiti i responsabili dei servizi;
- j) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
- k) ha la responsabilità delle procedure di reclutamento del personale, compresa la nomina delle commissioni per i concorsi, le selezioni pubbliche e le selezioni interne.

Oltre le competenze di cui al precedente comma il Segretario Comunale svolge altresì le seguenti funzioni:

- a) provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente.
- b) predisporre e attua proposte in materia di organizzazione dell'ente, assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente e il costante sviluppo dei servizi
- c) predisporre il piano dettagliato di obiettivi e la proposta di piano risorse e obiettivi o piano esecutivo di gestione.

A fronte dell'attribuzione di tali funzioni di direzione generale al Segretario Comunale è corrisposto un compenso nei limiti previsti dalla disciplina normativa e contrattuale.

Il Sindaco può nominare un vice-segretario nel rispetto delle vigente normativa che riguarda tale figura, tra i dipendenti - dell'Ente ovvero - qualora l'Ente non conti tra i propri dipendenti persone in possesso dei prescritti requisiti, o comunque quando ciò appaia più opportuno per ragioni da indicare espressamente nel provvedimento di nomina avvalendosi dell'utilizzo temporaneo di dipendenti di altri Enti nelle forme consentite dall'ordinamento.

## **ART. 7** **Responsabili di servizio**

Il Sindaco nomina i responsabili di servizio, su proposta del Segretario Comunale attenendosi ai seguenti criteri di massima:

- a) complessità della struttura interessata;
- b) attitudini e capacità professionali;
- c) risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione;
- d) specifiche competenze organizzative;
- e) esperienze di direzione eventualmente maturate all'esterno, presso il settore privato o pubblico, purchè attinenti al conferimento dell'incarico.

I responsabili di servizio sono titolari di posizione organizzativa. Le funzioni di responsabile di servizio sono conferite dal sindaco, con provvedimento motivato, coerentemente alle disposizioni contenute nel C.C.R.L. vigente. **Se consentito dalla normativa vigente, con deliberazione della Giunta comunale le funzioni di responsabile di servizio possono essere conferite a un componente della Giunta stessa.**

Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento. Gli incarichi sono rinnovabili.

Ai responsabili dei servizi è attribuita la responsabilità in ordine alla azione amministrativa esercitata dagli uffici inclusi organicamente nel loro servizio; agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

I responsabili di servizio, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa il Sindaco può attribuire tutte o alcune delle relative funzioni ad altro responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa nonché attribuire tali funzioni al Segretario Comunale.

Ai responsabili di servizio compete un'indennità annualmente determinata dal Segretario Comunale nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia e del sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale.

Il dipendente cui è conferito un incarico di responsabile di servizio non può rifiutare l'incarico.”

## **Art. 8** **Responsabile di servizio / responsabile di procedimento**

Il responsabile di servizio è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura a cui è preposto.

Il responsabile di servizio può attribuire al personale assegnantogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimento.

Il responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni:

- a) Verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
- b) Verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
- c) Acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
- d) Acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);



- e) Decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento,
- f) Richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erronee o incomplete,
- g) Dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
- h) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- i) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- j) Sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
- k) Propone gli atti di competenza degli organi comunali, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria;
- l) Cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
- m) Dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;
- n) Provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini.

Qualora non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 2, il responsabile di servizio può individuare tra i dipendenti assegnati alla struttura di competenza, un responsabile dell'istruttoria affidando allo stesso le funzioni indicate alle lettere a), b), c), d), k), l) e n) del comma 3.

#### **Art. 9**

#### **Revoca dell'incarico di responsabile di servizio**

L'incarico di responsabile di servizio può essere revocato prima della scadenza con atto motivato nei seguenti casi:

- a) per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento dell'incarico, e nei casi di responsabilità di cui all'articolo 7, quarto comma.
- b) valutazione negativa dei risultati;
- c) intervenuti mutamenti organizzativi a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi.

I provvedimenti di revoca sono adottati con atto scritto e motivato dal sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Al soggetto sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantita la possibilità di presentare direttamente osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato della gestione.

### **TITOLO III**

### **DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI**

#### **Art. 10**

#### **Determinazioni**

I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio assumono la denominazione di "determinazioni".

Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esse connaturali. Esse sono costituite:

- a) dalla motivazione;
- b) dal dispositivo conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per l'eventuale parte finanziaria.

Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale.

Le determinazioni sono sottoscritte dal responsabile del servizio e da colui che ha istruito il provvedimento; in caso di assenza o impedimento si procede ai sensi dell'articolo 7 - comma 5.

Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario con le modalità previste nel regolamento di contabilità.

Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste sono date attraverso atti esplicativi del PRO adottati con deliberazione della Giunta comunale.

Le determinazioni vengono pubblicate, per elenco, all'albo pretorio on line con cadenza bimestrale. Esse diventano esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La Giunta Comunale prende atto, mediante trasmissione, a cura del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio, dell'elenco delle determinazioni adottate nel mese precedente.

#### **ART. 11 Deliberazioni**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento o dell'istruttoria e sottoposte all'esame del responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di servizio competente. 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 del servizio finanziario. 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.

### **TITOLO IV DISPOSIZIONI VARIE**

#### **ART. 12 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile di servizio interessato; il concerto espresso dal responsabile di servizio interessato ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **ART. 13 Potere sostitutivo**

Gli atti di competenza dei responsabili di servizio sono definitivi. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di servizio. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il Segretario Comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Responsabile di servizio inadempiente, il Segretario Comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

### **TITOLO V ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 14 personale**

Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi regionali di lavoro vigenti.

L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di servizio di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

#### **Art. 15** **Profili professionali**

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

#### **Art. 16** **Organizzazione del lavoro**

I responsabili di servizio hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai responsabili di servizio adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nell'organizzazione delle proprie attività i responsabili di servizio sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

- a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso ufficio;
- b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

#### **Art. 17** **Mobilità interna**

La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi servizi, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:

- a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;

Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro servizio, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Segretario Comunale che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento.

La procedura di trasferimento per mobilità di cui ai punti precedenti è definita dal Segretario Comunale.

#### **Art. 18** **Trasferimenti provvisori**

Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario Comunale sentiti i responsabili di servizio e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

## **CAPO II RESPONSABILITÀ**

### **Art. 19**

#### **Responsabilità**

Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCRL e da ogni altra norma in materia.

Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

### **Art. 20**

#### **Patrocinio legale**

L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse.

## **CAPO III DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 21**

#### **Gestione degli atti del personale**

Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al servizio competono ai rispettivi responsabili. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono all'ufficio personale.

Tutti i contratti di lavoro sono sottoscritti dal Segretario Comunale in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

I provvedimenti relativi al recesso dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del responsabile di servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal Segretario Comunale previo espletamento delle procedure disciplinari o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCRL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

### **Art. 22**

#### **Part-time**

L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte dei responsabili di servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al proprio responsabile di servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile di servizio finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

Il responsabile di servizio invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Segretario Comunale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.

## **TITOLO VI**

### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE - MERITO E PREMI**

#### **CAPO I**

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

##### **Art. 23**

##### **Oggetto e finalità**

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano, nel rispetto dei principi di cui al Dec. Leg.vo n. 150/2010 e delle disposizioni di cui all'art. 6 della L.R. 16/2010, i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Dignano al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della prestazione organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La prestazione è misurata e valutata con riferimento:

- Ⓢ all'amministrazione nel suo complesso;
- Ⓢ ai servizi in cui si articola;
- Ⓢ ai singoli dipendenti.

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della prestazione che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

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 prestazione, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- 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.

##### **Art. 24**

##### **Caratteristiche degli obiettivi**

Gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio 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. 25** **Monitoraggio dei risultati.**

La Giunta comunale, con il supporto del Segretario Comunale, dei responsabili di servizio dei dirigenti e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle prestazioni rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 2 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **Art. 26** **Soggetti cui è affidata la valutazione**

La funzione e valutazione delle prestazioni è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 27, cui compete la valutazione della prestazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della prestazione;
- b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- b) ai responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art. 27** **Organismo Indipendente di Valutazione**

E' istituito presso il comune di Dignano un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la prestazione di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della prestazione dell'ente.

L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dalla Giunta Comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

Nel rispetto delle condizioni indicate nel presente articolo, i requisiti per la nomina, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono puntualmente definiti in un apposito regolamento.

Nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al comma precedente e della nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 - 1° comma - della L.R. 11.08.2010 n. 16, la valutazione della prestazione del personale continua ad essere fatta secondo la previgente disciplina .

## **CAPO II TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE**

### **Art. 28 Oggetto e finalità**

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.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **Art. 29 La trasparenza del sistema di valutazione**

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

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla prestazione stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili di servizio sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) i curricula del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni del Segretario Comunale, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- h) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

## **CAPO III MERITO E PREMI**

### **Art. 30 Oggetto e finalità**

Le disposizioni del presente capo 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.

**Art. 31**  
**Criteri generali per la valorizzazione  
del merito ed incentivazione della prestazione**

Il comune di Dignano 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.

Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della prestazione adottato.

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

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 250/2001, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva regionale.

**Art. 32**  
**Individuazione delle fasce di merito**

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla prestazione individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

**TITOLO VII**  
**INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

**Art. 33**  
**Attività oggetto di divieto assoluto**

Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, professionale agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto (la partecipazione in società agricole a conduzione familiare è compatibile con lo status di pubblico dipendente solo qualora l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno);
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
- c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di Dignano, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Dignano.

Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).



I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario Comunale, sentito il responsabile di servizio di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B e C, che D e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Dignano, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCRL (part-time 18 ore).

#### **Art. 34**

##### **Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di
- c) invenzioni industriali;
- d) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- e) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Segretario Comunale

#### **Art. 35**

##### **Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

Fermo quanto disposto dall' art. 33 e 34, previa autorizzazione da parte del Comune di Dignano, il dipendente può svolgere:

- incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
- collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente, il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Dignano.

Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia nonprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### **Art. 36**

##### **Procedura e modalità di autorizzazione**

Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Segretario Comunale apposita richiesta indicante:

- a) tipo d'incarico;
- b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
- c) richiesta del soggetto richiedente;

- d) importo percepibile definito o presunto;
- e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.

La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile di servizio della struttura di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I responsabili di servizio, per incarichi loro assegnati, devono richiedere l'assenso del Segretario Comunale.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Segretario Comunale, tramite l'ufficio personale, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile di servizio della struttura al quale è assegnato il dipendente.

Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Servizio in cui il dipendente opera - o i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

#### **Art. 37**

#### **Disposizioni per il personale part-time e comandato**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

#### **Art. 38**

#### **Penalità**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCRL.

#### **Art. 39**

#### **Anagrafe delle prestazioni**

E' istituito presso l'Ufficio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

## **AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 40**

#### **Ambito di applicazione, oggetto, finalità**

Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:

- a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 163/2006;
- b) le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
- c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
- d) gli incarichi a notai;
- e) gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;
- f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
- g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. L. 626/1994);
- h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.L.112 del 25/06/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

### **Art.41**

#### **Presupposti giuridici**

Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali Relazione Previsionale e Programmatica e PRO;
- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al punto 2 del successivo articolo;
- f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

### **Art.42**

#### **Conferimento degli incarichi**

Gli incarichi individuali vengono conferiti, con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica, direttamente dal Responsabile di servizio competente per materia.

I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs 165/2001 sono:

- a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

#### **Art.43**

##### **Criteri e modalità di conferimento**

Il Responsabile di servizio attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 41 comma 2 lettera b);
- b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:
  - l'oggetto e la durata della prestazione richiesta,
  - il tipo di rapporto,
  - il corrispettivo proposto,
  - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti,
  - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
  - i criteri e le modalità della comparazione.

Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

A cura del medesimo Responsabile di servizio, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 8 giorni consecutivi, all'Albo on-line e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

#### **Art. 44**

##### **Procedura comparativa**

Il responsabile di servizio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il responsabile di servizio del settore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del personale dell'Ente.

#### **Art. 45**

##### **Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile di servizio può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 43, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;

c) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzioni di pubblicazioni e simili indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001;

#### **Art. 46** **Pubblicità degli incarichi**

Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere inviata, a cura del responsabile di servizio proponente, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, al Servizio contabile che provvederà tempestivamente, alla pubblicazione sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, all'Ufficio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego.

Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune, costituisce condizione di efficacia.

La pubblicazione sul sito internet del Comune avrà durata pari a quella dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui la relativa determinazione è stata adottata.

#### **Art. 47** **Norme procedurali**

Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal Responsabile di servizio competente.

Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile di servizio che ha stipulato i contratti.

L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui all'art. 83 del presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile di servizio, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

### **TITOLO VIII-bis**

#### **AFFIDAMENTO INCARICHI A CONTRATTO DI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, DI ALTE SPECIALIZZAZIONI E FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA**

##### **Art. 47-bis** **Affidamento incarichi di responsabili degli uffici e dei servizi**

1. In presenza di idonea previsione statutaria, i posti (già) previsti in dotazione organica di responsabili degli uffici e dei servizi possono essere coperti con contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

La decisione di avvalersi dell'opzione in parola dovrà puntualmente evidenziare:

- a) la necessità, anche temporanea, della figura;
- b) le ragioni per le quali coprire il posto con le procedure di reclutamento ordinarie non è possibile o concretamente utile nella situazione di fatto e di diritto;
- c) il modo in cui l'amministrazione ritiene eventualmente di far fronte all'esigenza a lungo termine, dopo la scadenza del contratto.

E' escluso che il contratto sia di diritto privato ed è esclusa l'integrazione del compenso con indennità ad personam ex art. 110, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

La selezione dei soggetti con i quali stipulare i contratti di cui al presente articolo, preceduta dalle forme di pubblicità imposte dalle normative vigenti, deve accertare in capo ai candidati il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, che devono essere indicate nelle stesse forme di pubblicità.

Gli uffici competenti alla selezione devono di preferenza svolgere la selezione nella forma dell'esame dei titoli di istruzione e professionali e di un successivo colloquio, con trasparente predeterminazione dei punteggi da attribuire a ciascun elemento oggetto di valutazione. Sentita la Giunta comunale, con congrua motivazione gli uffici possono limitare la selezione al solo esame dei titoli, sempre con trasparente predeterminazione dei punteggi da attribuire a ciascun elemento oggetto di valutazione.

Può essere stabilita la possibilità di rinnovo del contratto dopo un certo termine, fermi restando i limiti di durata complessiva imposti per tali contratti dalle norme vigenti.

#### **Art. 47-ter**

#### **Affidamento incarichi di alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva**

Le assunzioni a tempo determinato di alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva (Cat. D) ex art. 110, comma 2 del D. Lgs n. 267/2000, al di fuori della dotazione organica, sono possibili solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente e nella misura massima di una unità.

Il ricorso a tali assunzioni deve avvenire nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari vigenti e fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire richiesti dalle norme e dai contratti collettivi vigenti per gli altri dipendenti. Le circostanze che giustificano il ricorso a tali assunzioni devono essere chiaramente evidenziate nella motivazione della relativa decisione; l'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente non può consistere nella vacanza di un posto in dotazione organica che sia possibile e legittimo coprire a tempo indeterminato.

E' escluso che il contratto sia di diritto privato ed è esclusa l'integrazione del compenso con indennità ad personam ex art. 110, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Le modalità di selezione degli affidatari degli incarichi oggetto del presente articolo deve avvenire normalmente attraverso una selezione pubblica nella forma dell'esame dei titoli e di un successivo colloquio, con trasparente predeterminazione dei punteggi da attribuire a ciascun elemento oggetto di valutazione.

### **TITOLO IX ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **ART. 48 Pianificazione delle assunzioni.**

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di

mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale e regionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

#### **ART. 49** **Requisiti generali.**

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Dignano, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n. 61 e le previsioni di cui all' art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplinai;
- d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopraccitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
- f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
- g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **ART. 50** **Norme per l'accesso**

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) Procedure selettive quali:
  - Concorso pubblico;
  - Corso-concorso pubblico per profili professionali di cat. D
- b) Ricorso al collocamento;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) Mobilità.

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per **titoli** ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso

- concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. non si dà luogo ad arrotondamento.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- della procedura selettiva di cui al successivo art. 82 previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
- di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34bis del D.Lgs 165/2001.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto

Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

## **ART. 51**

### **Validità della graduatoria**

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme (tre anni), decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili.

## **ART. 52**

### **Assunzioni in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Segretario Comunale per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

## **ART. 53**

### **Periodo di prova**



I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione regionale del comparto. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

**CAPO I**  
**BANDO DI SELEZIONE**  
**DOMANDA DI AMMISSIONE**  
**COMMISSIONE GIUDICATRICE**

**ART. 54**  
**Bando di selezione**

Il bando di selezione approvato con determinazione del Segretario Comunale deve indicare quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) la categoria e il profilo professionale;
- e) il relativo trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- l) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- m) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- q) l'indicazione relativa al versamento di € 5,00= da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001.

In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella B.U.R. sul sito internet della Regione (pagina: concorsi pubblici in regione), sul sito internet del Comune di Dignano e all'albo pretorio on-line, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.

Copia del bando è inviata agli organi territoriali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo regionale dei dipendenti degli Enti Locali.

Il Segretario Comunale può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **ART. 55**

### **Domanda di ammissione alle procedure selettive**

La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento di €. 5,00=.

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e della fotocopia del versamento di €. 5,00.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, e comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **ART. 56**

### **Commissione giudicatrice**

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Segretario Comunale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Segretario Comunale conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.

I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso, sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995.

La misura dei compensi indicati nel comma precedente può essere aggiornata, ogni triennio, in relazione al costo della vita, rilevato secondo gli indici ISTAT, ove la legge lo consenta.

Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

## **ART. 57**

### **Incompatibilità**

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di segretario.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Segretario Comunale, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## **CAPO II AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

### **ART. 58 Giudizio di ammissibilità**

L'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

### **ART. 59 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 55 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.

E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

## **CAPO III ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE**

### **ART. 60 Insediamento**

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

**ART. 61**  
**Attività di insediamento**

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

**ART. 62**  
**Sostituzione dei commissari incompatibili**

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

**ART. 63**  
**Svolgimento dei lavori**

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- c) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
- d) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
- f) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formulazione della graduatoria finale.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario medesimo in ogni pagina.

Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché dell'apposito Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi.

**ART. 64**  
**Esclusione dal concorso**

L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Segretario Comunale su proposta dell'Ufficio Personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

## **ART. 65** **Diario delle prove**

Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissso nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso.

Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

## **ART. 66** **Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 10 per i titoli
- 30 per le prove scritte e pratiche (con media)
- 30 per la prova orale.

Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:

a) **Titoli culturali:** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando):

- Da 1 a 4 punti

b) **Titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'ente prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa secondo le modalità indicate nel bando):

- da 1 a 10 punti

c) **c. Titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):

- Da 1 a 2 punti;
- fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

## **ART. 67** **Titoli**

### **Titoli di studio**

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
- b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

Sono esclusi dalla valutazione:

- a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
- b) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando;

### **Titoli di servizio**

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

### **Titoli vari**

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

### **Curriculum professionale**

Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

## **CAPO IV SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME**

### **ART. 68 Prove d'esame**

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

### **ART. 69 Prova scritta**

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

## **ART. 70**

### **Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile.**

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffre di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

**ART. 71**  
**Svolgimento delle prove scritte**

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

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

Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

**ART. 72**  
**Svolgimento delle prove pratiche**

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

**ART. 73**  
**Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.



I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

#### **ART. 74**

##### **Valutazione delle prove scritte**

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 25, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

#### **ART. 75**

##### **Valutazione delle prove pratiche**

La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **ART. 76**

##### **Svolgimento della prova orale**

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno

di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

#### **ART. 77**

##### **Formazione della graduatoria**

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 78. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Segretario Comunale.

#### **ART. 78**

##### **Applicazione delle precedenze e preferenze**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

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 prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge
- 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi

istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio personale provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- 1) Insigniti di medaglia al valore militare
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 5) Orfani di guerra
- 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra
- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8) Feriti in combattimento
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 13) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
- 14) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
- 17) Invalidi ed i mutilati civili
- 18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- 19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

#### **ART. 79**

##### **Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.**

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

#### **ART. 80**

##### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. --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.

La formazione della graduatorie 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

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.

La graduatoria ha validità triennale.

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

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nel l'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.

## **ART. 81**

### **Utilizzo graduatorie di altri enti**

Il Comune, ai sensi dell'art. 16 della L.R. 8/2005 e s.m.i., può ricoprire i posti vacanti o disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale, a seguito di intesa con dette amministrazioni purché sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie e sussista la corrispondenza di categoria e profilo professionale. I candidati collocati nelle graduatorie non subiscono alcun pregiudizio qualora non accettino l'assunzione presso un'amministrazione diversa da quella che ha bandito il concorso.

L'utilizzo delle graduatorie di cui al comma 1 avviene, a prescindere dalla data di indizione del pubblico concorso, e ancorché la graduatoria sia stata pubblicata prima dell'istituzione o trasformazione dei posti vacanti o disponibili.

## **ART. 82**

### **Mobilità esterna e passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche**

La copertura dei posti tramite mobilità esterna è preceduta da procedura selettiva.

La selezione è avviata tramite indizione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal Segretario Comunale, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a. il profilo professionale e la categoria da ricercare, con specifica indicazione delle mansioni svolte;
- b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c. i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d. i relativi criteri generali di valutazione e modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e. le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in almeno 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio;
- f. l'indicazione dell'obbligo di permanere in servizio presso l'Ente per almeno 5 anni.

I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a. le loro generalità e il luogo di residenza;
- b. l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c. il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d. ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale; la domanda priva dell'allegato suddetto non sarà presa in esame.

Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato tramite affissione all'Albo Pretorio on-line del comune, pubblicazione sul sito Internet del Comune medesimo ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Udine e alle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo regionale nel comparto delle autonomie locali; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio on-line per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Possono partecipare alla procedura solo i lavoratori in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni pubbliche ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri

Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso di un'anzianità di servizio almeno annuale in posizioni funzionali attinenti ed in possesso degli ulteriori requisiti richiesti dal bando.

Preposta alla selezione dei candidati è una Commissione, composta da 3 dirigenti/funzionari dell'ente. Nel caso di selezioni riguardanti posti di qualifica dirigenziale, la commissione è composta dal segretario/direttore generale, con funzioni di Presidente e da due dirigenti o da membri esterni esperti; Assume funzioni di Segretario un dipendente dell'Ufficio personale. Di ogni seduta della Commissione sarà redatto apposito verbale.

La Commissione può convocare a specifico colloquio individuale i candidati per approfondire e verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria e valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi e di quelli ulteriori che potranno essere indicati nel bando:

- a. preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- d. capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- e. possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e all'orario indicato nella convocazione.

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

Al termine dell' esame dei curriculum ed eventualmente degli incontri e dei colloqui effettuati, la Commissione decide in modo insindacabile e stila la graduatoria dei candidati esaminati, con l'indicazione del candidato prescelto in quanto ritenuto per qualità, preparazione professionale e capacità individuali, più idoneo al posto da ricoprire.

Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette all'Ufficio personale il verbale dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

Se dall'esame degli atti emergono irregolarità, omissioni, errori di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il dirigente competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Segretario Comunale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione del verbale e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.

La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione del contratto da parte dell'Amministrazione di appartenenza. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Dignano, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria, o all'indizione di procedura concorsuale pubblica previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'art. 34bis del D.lgs 165/2001.

## **TITOLO X NORME FINALI**

### **ART. 83 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale. Dal momento dell'entrata in vigore del presente regolamento sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con esso.

\* \* \*