

# COMUNE DI SANTA MARINA

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera G.C. n.84 del 18/07/2013,

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1	Oggetto ed ambito di applicazione
Art. 2	Criteri generali di organizzazione
Art. 3	Attività di programmazione
Art. 4	Atti di organizzazione
Art. 5	Potere di direttiva
Art. 6	Rapporti con l'utenza
Art. 7	Pari opportunità
Art. 8	Relazioni sindacali

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 9	Struttura organizzativa
Art. 10	Area della dirigenza
Art. 11	Area delle posizioni organizzative
Art. 12	Valorizzazione delle alte professionalità
Art. 13	Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta
Art. 14	Ufficio Stampa e Comunicazione
Art. 15	Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

### **RUOLI E RESPONSABILITA'**

Art. 16	Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione
Art. 17	Controlli interni
Art. 18	Segretario Comunale
Art. 19	Vice Segretario
Art. 20	Dirigenti
Art. 21	Temporanea sostituzione del dirigente assente

### **ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'**

Art. 22	Dirigente di settore
Art. 23	Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali
Art. 24	Incarichi di responsabilità al personale non dirigenziale
Art. 25	Graduazione delle posizioni di responsabilità
Art. 26 -	Requisiti di accesso alla qualifica dirigenziale
Art. 26 bis	Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione nell'ambito della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.

- Art. 26 ter Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)  
Art. 26 quater Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno

Art. 27 Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato per incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

- Art. 28 Contratti di lavoro a tempo parziale dei Dirigenti  
Art. 29 Part – Time  
Art. 29 bis Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale  
Art. 30 Lavoro interinale

### **RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA**

- Art. 31 Responsabilità dirigenziale  
Art. 32 Valutazione delle prestazioni e dei risultati  
Art. 33 Revoca , mancato rinnovo degli incarichi e decurtazione della retribuzione di risultato  
Art. 34 Il Responsabile del Procedimento

### **ORGANI DI SUPPORTO E GARANZIA**

- Art. 35 La valutazione delle performance  
Art. 36 La trasparenza  
Art. 37 Nucleo di valutazione interno

### **PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA**

- Art. 38 Dotazione organica  
Art. 39 Pianificazione e programmazione delle risorse umane  
Art. 40 Piano annuale

### **GESTIONE DEL RAPPORTO**

- Art. 41 Profili professionali e mansioni  
Art. 41 bis Inquadramento, categorie, profili professionali e mansioni  
Art. 41 ter Mansioni superiori
- Art. 42 Mobilità interna  
Art. 43 Mobilità provvisoria  
Art. 44 Mobilità d'ufficio  
Art. 45 Mobilità per interscambio  
Art. 46 Mobilità esterna  
Art. 47 Trasferimento temporaneo – Comando  
Art. 48 Mobilità per inidoneità psico-fisica  
Art. 49 Mutamento profilo professionale  
Art. 49 bis Mutamento del profilo professionale  
Art.50 Orario di lavoro  
Art. 51 Ferie, permessi, recuperi  
Art. 52 Lavoro straordinario

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

Art. 53 Formazione del personale

### **INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

Art. 54	Principi generali
Art. 55	Criteri generali per il conferimento degli incarichi
Art. 56	Incompatibilità
Art. 57	Incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche
Art. 58	Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale
Art. 59	Provvedimenti nei casi di incompatibilità
Art. 60	Procedimento di autorizzazione
Art. 61	Incarichi a titolo gratuito
Art. 62	Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente
Art. 64	Anagrafe degli incarichi
Art. 63	Validità dell'autorizzazione
Art. 64	Anagrafe degli incarichi

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

Art. 65	Determinazioni
Art. 66	Deliberazioni

### **RELAZIONI ORGANIZZATIVE**

Art. 67	Tipologia delle relazioni organizzative
Art. 68	Dipendenza gerarchica
Art. 69	Potere sostitutivo
Art. 70	Norma di rinvio
Art. 71	Norme abrogate

### **ACCESSO ALL'IMPIEGO PRINCIPI GENERALI**

Art. 72	Oggetto e finalità
Art. 73	Pianificazione dei fabbisogni del personale
Art. 74	Programmazione del personale
Art. 75	Requisiti generali per l'assunzione
Art. 76	Limiti di età
Art. 77	Titoli di studi professionali
Art. 78	Modalità di accesso

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Art. 79	Concorso pubblico
Art. 80	Corso - concorso
Art. 81	Selezione Pubblica
Art. 82	Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette
Art. 83	Mobilità volontaria esterna

Art. 84	Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità
Art. 85	Esito delle procedure di mobilità
Art. 86	La riserva dei posti a favor del personale interno
Art. 87	Utilizzo di graduatorie di altri Enti

### **FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

Art. 88	Tipologia
Art. 89	Contratti a tempo determinato
Art. 90	Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco
Art. 91	Contratto di somministrazione di lavoro
Art. 92	Incarichi a termine di diritto privato di alta specializzazione
Art. 93	Incarichi a termine di diritto privato fuori dotazione organica di alta specializzazione per personale non dirigente
Art. 94	Comando

### **ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

Art. 95	Assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti
Art. 96	Incarichi dirigenziali con contratto a termine

### **PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

Art. 97	Fasi
Art. 98	Il bando
Art. 99	Riapertura e proroga dei termini
Art. 100	Modifica e revoca del bando
Art. 101	Presentazione delle domanda di ammissione
Art. 102	Ammissione dei candidati
Art. 103	Perfezionamento della domanda e dei documenti
Art.104	Cause di esclusione dal concorso
Art. 105	Commissione giudicatrice. Composizione
Art. 106	Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici
Art. 107	Funzionamento e attività della commissione
Art. 108	Ordine dei lavori
Art. 109	Individuazione delle prove e relativi criteri di valutazione
Art. 110	Prove d'esame
Art. 111	Calendario delle prove
Art. 112	Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità
Art.113	Modalità di svolgimento delle prove scritte
Art. 114	Modalità di svolgimento della prova orale
Art. 115	Titoli e criteri di valutazione
Art. 116	Formazione delle graduatorie, loro approvazione e modalità di utilizzo
Art.117	Precedenze e preferenze di legge
Art. 118	Preselezione

### **TITOLO VII - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art.119	Costituzione del rapporto di lavoro
Art. 120	Assunzioni in servizio
Art. 121	Norma finale

## DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Santa Marina.
2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri Regolamenti Comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

### **Art. 2 Criteri generali di organizzazione**

1. Il Comune di Santa Marina individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze .
2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
  - a. la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e tra responsabilità di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai dirigenti, sia a tempo indeterminato che determinato dell'Ente;
  - b. lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, assegnazione dei budgets, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
  - c. la garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
  - d. l'ampia flessibilità tra le diverse unità organizzative in cui s'articola la struttura dell'Ente;
  - e. la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate a ciascun livello dirigenziale;
  - f. la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti i dipendenti, sia di sesso femminile che maschile, pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle loro condizioni lavorative e la loro crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento costanti nel tempo;
  - g. il pieno coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi assegnati e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di una forte motivazione individuale con il perseguimento di una maggiore produttività collettiva;
  - h. il pieno e corretto sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità dell'attività amministrativa con gli interessi complessivi dei dipendenti;
  - i. il contenimento della spesa finanziaria per il personale, compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse disponibili, in tutti i modi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

### **Art. 3 Attività di programmazione**

1. La gestione del Comune di Santa Marina si svolge nell'ambito di un predeterminato sistema di programmazione e controllo dei risultati, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi resi.
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budgets e di fasi di controllo dei risultati, sia intermedio che finale.
3. La programmazione puntuale, completa e realistica degli obiettivi assegnati rappresenta uno dei compiti principali dei dirigenti e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo dell'Ente di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Compete al Settore Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse finanziarie disponibili per la programmazione sia annuale che triennale di tutte le attività comunali comprese quelle

sulla spesa del personale e il conseguenziale rispetto del tetto di spesa, come previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 4 Atti di organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative del Comune.
2. Essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Ai dirigenti competono gli atti di gestione delle unità organizzative alle direzioni delle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti competenti, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 5 Potere di direttiva**

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione di gestione e lo stesso potere è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa, esercitata dai dirigenti.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso del Sindaco e della Giunta all'attività dei dirigenti, nella forma di:
  - a) atti monocratici del Sindaco;
  - b) deliberazioni della Giunta Comunale;

#### **Art. 6 Rapporti con l'utenza**

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza ed a migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed al miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente da parte di tutti gli operatori del Comune di Santa Marina e costituisce importante elemento di valutazione dell'attività sia dei dirigenti che del personale dipendente.

#### **Art. 7 Pari opportunità**

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso ai posti che nello sviluppo professionale dei dipendenti.

#### **Art. 8 Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei componenti della R.S.U. e dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali, firmatarie del CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro ed al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere, nel rispetto dei diversi ruoli, un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione degli eventuali conflitti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, nel tempo vigente.
4. I dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono i membri della R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, firmatarie dei CCNL di comparto, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia trattata.

## **TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 9 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Santa Marina è articolata in:
  - a. "Aree della Dirigenza", alle quali sono preposti dipendenti con qualifica dirigenziale,
  - b. settori, ai quali sono preposti Funzionari di categoria D titolari, di norma, di posizione organizzativa
  - c. servizi, un'unità organizzative, comprendenti una o più unità semplici la cui attività è finalizzata a garantire l'espletamento e l'esecuzione di tutte le attività inerenti il settore di cui fa parte.
  
2. L'articolazione della struttura così come anche l'organigramma che ne individua la prevista dotazione, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. A tal fine, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'ente ed in base al principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti, è applicato il criterio di massima flessibilità delle dotazioni di personale attribuite a ciascun settore.

### **Art. 10 Area della dirigenza**

1. L'area della dirigenza costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Al Dirigente, inquadrato in tale area, viene assegnato, con provvedimento del Sindaco, uno o più settori. Il Dirigente è il punto di riferimento per:
  - a. la pianificazione strategica degli interventi e delle attività di competenza;
  - b. La direzione dei settori affidatigli con decreto del Sindaco;
  - c. il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
3. Il dirigente dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi dati dalla direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati attesi, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva.

### **Art. 11 Area delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative coincidono, normalmente, con i responsabili dei settori. Queste posizioni organizzative richiedono una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato con:
  - a. lo svolgimento di funzioni di direzione e di attività di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa; lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione od esperienze.
  - b. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dai Dirigenti nell'ambito del personale appartenente alla Cat. "D" assegnato al Settore.

### **Art. 12 Valorizzazione delle alte professionalità**

1. Le alte professionalità sono conferite dal Sindaco a personale appartenente alla Cat. "D" mediante incarico a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31.3.1999, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del CCNL del 22.01.2004 e dal regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 194 del 28.11.2008;

### **Art. 13 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta**

1. Possono essere istituiti uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori, inquadrati nella categoria C , assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal Sindaco, senza esperimento di alcuna procedura selettiva.
3. La durata di tale incarico coincide, normalmente, con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato per un ulteriore periodo in caso di rielezione del Sindaco.
4. Al personale, così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali, all'epoca vigente.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo anche dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio o variabile, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze affidate.
7. La gestione del personale di cui al presente articolo compete all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco a cui è preposto un funzionario di categoria D anch'esso nominato dal Sindaco con le modalità di cui al punto 2.
8. La consistenza di tali incarichi sono determinati con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 14 Ufficio Stampa e Comunicazione**

1. La Giunta Comunale può istituire un Ufficio Stampa - posto alle dirette dipendenze del Sindaco - e costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti, la cui attività sia indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

#### **Art. 15 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente stesso, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente .
2. La Giunta Comunale, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi settori , nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.
3. Annualmente la Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi individuati nel PEG, assegna ad ogni struttura organizzativa apicale o di staff le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al dirigente interessato attraverso un procedimento negoziale.

### **TITOLO TERZO**

#### **RUOLI E RESPONSABILITA'**

#### **Art. 16 Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione**

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:
  - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
  - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'attuazione dell'azione amministrativa e per la gestione;



b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità di staff, comprese le variazioni di assegnazione delle predette risorse in corso d'anno;

c) le nomine, designazioni ed atti analoghi, ad essi attribuiti, da specifiche disposizioni.

3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta Comunale formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso il piano esecutivo di gestione. Tale piano può essere aggiornato o modificato ed integrato per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione, eventualmente sopravvenuti nel corso dell'anno di riferimento.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:

a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi, rapportando i risultati conseguiti a quelli attesi;

b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale;

c) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;

d) il controllo su specifici atti di gestione.

5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del nucleo di valutazione e dell'ufficio di controllo interno ,

6. Ai dirigenti competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno.

Essi sono responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati conseguiti.

9. Le funzioni, di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.

10. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i dirigenti collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

### **Art. 17 Controlli interni**

1. Le attività di controllo mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, , la gestione efficiente ed efficace delle risorse ed il perseguimento degli obiettivi prefissati (controllo di gestione), la valutazione dei risultati e dell'attività dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa (nucleo di valutazione).

2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato secondo le vigenti disposizioni al responsabile del servizio finanziario ed al Revisore dei conti.

3. La verifica della regolarità degli atti è disciplinata con apposito regolamento in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito con Legge 7 dicembre 2012 n° 213.

4. La valutazione dei risultati Dirigenti dei settori e dei titolari di posizione organizzativa è effettuata, ai sensi dell'art. 32 del presente regolamento, dal Nucleo di valutazione, secondo criteri preventivamente determinati

### **Articolo 18 - Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge<sup>1</sup>, dallo Statuto e dal presente regolamento.

È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

### **Articolo 19 - Vice Segretario**

---

Nella dotazione organica dell'Ente è individuata la figura del Vice Segretario. In caso di vacanza del posto le funzioni di Vice-Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dirigente Responsabile di struttura apicale, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento

### **Art. 20 Dirigenti**

1. I dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica e si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi loro attribuiti dal Sindaco.
2. Le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinate dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
3. Il trattamento giuridico ed economico, fondamentale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro del comparto e, nei limiti previsti dal medesimo, dagli eventuali contratti collettivi decentrati, sempre per l'area dirigenziale.
4. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti, con provvedimento motivato del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati conseguiti dal dirigente, in incarichi precedentemente ricoperti.
5. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, trasferire il dirigente, assegnandolo ad nuovo incarico.
6. Ai dirigenti del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo.
7. I dirigenti sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi dal Settore di competenza.
8. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo dell'Ente, attribuisce ai dirigenti incarichi di direzione di Settore, di staff, di ispezione, studio, e di programmazione, nonché incarichi per l'attuazione di progetti e di programmi specifici.

### **Art. 21**

#### **Temporanea sostituzione del dirigente assente**

1. In caso di temporanea assenza per ferie o per malattia fino a quindici giorni di un dirigente, l'assolvimento delle relative funzioni è demandato ad funzionario di cat. D, già preposto alla responsabilità dell'area delle posizioni organizzative della stessa struttura, ove prevista nella struttura, appositamente individuato con provvedimento Sindacale, sentito il Dirigente del Settore in questione.

### **ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'**

#### **Art. 22**

#### **Dirigente di settore**

1. Il dirigente di Settore utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel P.E.G. operando con autonomia al fine di ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti.

2. A tal fine, il dirigente di Settore:

- a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
- b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Settore;
- c) Nomina i responsabili delle aree delle posizioni organizzative
- d) coordina l'attività dei responsabili di posizioni organizzative e delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del Settore di propria pertinenza;
- e) adotta i provvedimenti di competenza del Settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla semplificazione;
- f) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
- g) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del Settore;
- h) formula le proposte di programmazione e di P.E.G., con specificazione della suddivisione in fasi degli obiettivi, del loro peso e dei relativi indicatori di misurazione dei risultati.
- i) definisce l'organizzazione interna del Settore proponendo l'istituzione dei posti di responsabilità dell'area delle posizioni organizzative, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- j) gestisce il personale assegnato al Settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni (valutazione della performance) nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei Regolamenti comunali vigenti al fine di poter erogare i trattamenti accessori e ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
- k) nomina i responsabili di procedimento;
- l) può delegare parte delle proprie responsabilità dirigenziali a dei funzionari apicali del proprio Settore, ai sensi dell'art. 2 della legge 145/2002 smi;
- m) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di Statuto o di Regolamento o di CCNL .
- n) adotta le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati. Nel potere di organizzazione dirigenziale rientrano tutte le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito dei propri uffici;
- o) ha facoltà di formulare pareri e proposte nelle materie di propria competenza all'A.C. per la definizione degli obiettivi operativi da assegnare ai dirigenti;
- p) propone all'A.C. le risorse e i profili professionali necessari per lo svolgimento dei compiti del Settore cui è preposto, sia in fase di elaborazione del piano triennale di fabbisogno del personale che al di fuori di tale specifico adempimento;
- q) ha l'obbligo di rilevare le eccedenze delle unità di personale;
- r) esprime il nulla osta in caso di mobilità di personale tra enti, sia in caso di mobilità in entrata che di mobilità in uscita;
- s) esercita il potere disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati al proprio settore nei limiti previsti dalla normativa vigente.

**Art. 23**  
**Modalità di affidamento degli incarichi dirigenziali**

1. L'affidamento degli incarichi di funzioni dirigenziali è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato;
2. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione.
3. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che per lo svolgimento della specifica attività non sia richiesto un requisito professionale specifico.
4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diversi, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, dei criteri di cui all'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. ed in particolare:
  - a. delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente;
  - b. dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione;
  - c. delle specifiche competenze organizzative possedute presso il settore privato o presso altre amministrazioni, purché attinenti al conferimento dell'incarico;
5. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
6. Gli incarichi di direzione non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, automaticamente prorogati sino ai provvedimenti che saranno adottati da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.
7. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.
8. Il provvedimento di conferimento dell'incarico di funzioni dirigenziali dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi da conseguire e la durata dell'incarico.

**Art. 24**  
**Incarichi di responsabilità al personale non dirigenziale**

1. Alla direzione delle aree delle posizioni organizzative sono preposti, con atto motivato del dirigente competente del Settore, dipendenti classificati nella categoria "D" dell'ordinamento professionale contrattualmente vigente.
2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni e sono rinnovabili. Comunque scadono con la scadenza del mandato del Sindaco.
3. Gli incarichi sono conferiti dai dirigenti. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
  - a) natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare;
  - b) requisiti professionali di accesso alla posizione;
  - c) ai requisiti culturali posseduti;
  - d) esperienze professionali e di lavoro acquisite;
  - e) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
  - f) curriculum professionale.
4. I responsabili dell'area delle posizioni organizzative rispondono al dirigente delle risorse e degli obiettivi loro affidati.

5. Compete ai responsabili dell'area delle posizioni organizzative esercitare quei compiti e quelle funzioni che il dirigente gli abbia delegato. In particolare, ad essi possono essere attribuiti tutti gli atti e le determinazioni conseguenti alla gestione delle dotazioni e degli obiettivi affidati, quali la stipulazione dei contratti, l'assunzione degli impegni di spesa, le determinazioni di liquidazione delle spese del settore, gli atti di amministrazione e di gestione del personale loro assegnato, l'espressione di pareri di regolativa tecnica di cui all'art. 49 del d.lgs 267/2000, nonché ogni altra funzione che il dirigente intenda delegare;

6. I dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai responsabili delle posizioni organizzative, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità ed incoerenza, rispetto agli indirizzi ed alle direttive impartite.

7. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del dirigente nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
- b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione, la modifica o la soppressione delle strutture organizzative interessate.

8. I dirigenti stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili di posizione organizzativa, in ordine agli atti da questi adottati o da adottare.

9. La retribuzione di posizione e di risultato prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente, secondo una metodologia, adottata con deliberazione della Giunta comunale.

### **Art. 25 Graduatorie delle posizioni di responsabilità**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, ivi comprese le posizioni non dirigenziali, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- a) complessità organizzativa e gestionale;
- b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
- c) Numero settori assegnati;
- d) Incarichi aggiuntivi;
- e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.

2. La valutazione e la graduatoria delle posizioni dirigenziali competono al Sindaco il quale vi provvede con decreto sulla base di criteri predeterminati dalla Giunta Comunale,;

3. La graduatoria delle posizioni non dirigenziali, è determinata dalla Giunta Comunale nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L. di comparto;

### **Art.26 - Requisiti di accesso alla qualifica dirigenziale**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico secondo le modalità stabilite con il presente regolamento, con posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale.

2. Per l'accesso alla qualifica di dirigente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, nonché in possesso di:

- a) titolo di studio di laurea specialistica, magistrale o conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999;
- b) esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:

1. dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea specialistica, magistrale o conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali e' richiesto il possesso del diploma di laurea o, in alternativa, almeno tre anni se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di servizio; Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio e' ridotto a quattro anni.
2. soggetti in possesso della qualifica di dirigente, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., purchè muniti del diploma di laurea specialistica, magistrale o conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999;
3. coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, ascrivibili almeno alla cat. D , in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, o incarichi in posizioni lavorative analoghe al posto da ricoprire, purché muniti di diploma di laurea specialistica, magistrale o conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999;
4. i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali e' richiesto il possesso del diploma di laurea ;
5. Eventuali titoli di studio specifici e/o requisiti professionali particolari (es. abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali ecc.) possono essere stabiliti nel bando di concorso con riferimento alla peculiarità della posizione lavorativa di volta in volta ricercata ; .

#### **Art. 26 bis**

#### **Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione nell'ambito della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal presente regolamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale.
2. La decisione dell'assunzione a tempo determinato spetta al Sindaco sentita la Giunta . I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato sono i medesimi previsti al precedente art. 26 per l'accesso concorsuale pubblico
3. A tali assunzioni provvede il Sindaco, intuitu personae, previa presentazione del curriculum formativo e professionale da parte dell'interessato. L'avviso pubblico di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato mediante pubblicazione per almeno 10 giorni sul sito internet istituzionale del Comune.
4. La selezione si svolge tramite esame del curriculum del candidato e colloquio attitudinale. Al colloquio parteciperanno soltanto i candidati che dall'esame dei curricula effettuato dal Sindaco saranno ritenuti maggiormente idonei al posto. Durante il colloquio, ove ritenuto opportuno, il Sindaco può farsi assistere, con funzioni consultive, dal Segretario Comunale. L'individuazione del soggetto verrà disposta dal Sindaco sulla base dell'esito del colloquio e delle esperienze e competenze maturate nello specifico settore e dell'esame del curriculum presentato.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale

indennità “ad personam” sono definiti in stretta correlazione con le disponibilità del bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

6. Gli incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione di cui al presente articolo sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato.

7. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.

8. I contratti a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico. Al fine di consentire l'ordinaria attività amministrativa dell'Ente, al termine del mandato del Sindaco, gli incarichi dirigenziali s'intendono prorogati fino a nuovo incarico, da attuare comunque non oltre 60 giorni dall'insediamento.

Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali, di alta specializzazione si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale, di elevata professionalità, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

### **Art. 26 ter**

#### ***Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)***

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento e di direzione di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere .

2. La decisione dell'assunzione di tale personale spetta al Sindaco, sentita la Giunta, che vi provvede con le modalità e le procedure previste all'art. 26 bis. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato sono i medesimi previsti al precedente art. 26 per l'accesso concorsuale pubblico;

3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria “D”) considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza, ovvero, se l'ente è privo di posizioni dotazionali dirigenziali, nei limiti del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, ai sensi del citato comma 3.

L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 26 quater**

#### **Costituzione di rapporti di responsabilità dirigenziale con personale interno**

1. La costituzione del rapporto di lavoro per la copertura di posti di qualifica dirigenziale a tempo determinato, di cui al precedenti art. 26 bis e art.26 ter , può avvenire tramite conferimento di apposito incarico a dipendenti di ruolo dell'Ente, ascritti alla categoria "D", in possesso dei requisiti cui all'art.26, comma 2, del presente Regolamento che abbiano maturato almeno cinque anni di anzianità nella specifica categoria "D" ;
2. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
3. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro subordinato determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione, con riconoscimento dell'anzianità di servizio ai sensi dell'art. 19, comma 6, ultimo periodo del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e con diritto al mantenimento della posizione di provenienza per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato;
4. Per tutta la durata del costituito rapporto, l'Amministrazione Comunale può ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con assunzione di personale a tempo determinato. Allo spirare del termine di scadenza del rapporto dirigenziale , costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, il dipendente è incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza ed il rapporto di lavoro, eventualmente costituito, per la copertura del posto lasciato temporaneamente vacante, cessa di diritto.
5. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato per la copertura di posti previsti all'interno della dotazione organica di cui al presente articolo sono conferiti nel rispetto della L.26/04/2012 n.44 di conversione del D.l. n. 16/2012 che modifica ed integra il Dlgs. 165/01;
6. Nel caso in cui l'incarico dirigenziale a tempo determinato sia conferito al dipendente da altro Ente o da altra Amministrazione Pubblica, il dipendente, a domanda, può essere collocato in aspettativa senza assegni, con diritto, alla scadenza dell'incarico, ad essere reintegrato, per gli aspetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza od in altra equivalente.

## **Art. 27**

### **Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato per incarichi dirigenziali o di alta specializzazione**

1. Le norme del presente articolo si applicano agli incarichi dirigenziali da conferire, ai sensi dei precedenti art. 26 bis e 26 ter:

#### **a) Requisiti per l'accesso**

I requisiti per l'accesso alle posizioni dirigenziali con contratto a tempo determinato sono quelli stabiliti all'art. 26 del presente Regolamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, nonché dell'art.19, comma 6 quater, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **b) Modalità di selezione**

L'affidamento dell'incarico dirigenziale a termine e la stipula del relativo contratto è determinato dal Sindaco, con scelta dell'incaricato per "intuitu personae". Non si può comunque prescindere da adeguata pubblicizzazione dell'incarico da conferire, dalla raccolta delle eventuali richieste da parte di soggetti esterni da una adeguata procedura comparativa dei curricula presentati integrati da un colloquio;

#### **c) Procedura comparativa**

Gli elementi di valutazione da inserire nell'avviso di cui al precedente articolo sono i seguenti:

1) attitudini e capacità professionali;



2) anzianità di servizio in qualifiche direttive ;

4) risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza con riferimento a incarichi dirigenziali e/o a incarichi di funzioni direttive e/o in enti o organismi pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private con riferimento ad incarichi di funzioni dirigenziali e/o a incarichi di funzioni direttive e ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico da conferire.

#### **d) Valutazione dei curricula**

La selezione si svolge tramite esame del curriculum del candidato e colloquio attitudinale. Al colloquio parteciperanno soltanto i candidati che dall'esame dei curricula effettuato dal Sindaco saranno ritenuti maggiormente idonei al posto. Durante il colloquio, ove ritenuto opportuno, il Sindaco può farsi assistere, con funzioni consultive, dal Segretario Comunale. L'individuazione del soggetto verrà disposta dal Sindaco sulla base dell'esito del colloquio e delle esperienze e competenze maturate nello specifico settore e dell'esame del curriculum presentato.

#### **e) Incarichi di alta specializzazione**

Qualora l'incarico da conferire non si configuri come dirigenziale ma comunque di alta specializzazione, si applicheranno le norme del presente articolo ad eccezione di eventuali requisiti di specifici di accesso, che verranno determinati in relazione alla figura ricercata secondo le prescrizioni del presente Regolamento.

### **Art. 28**

#### **Contratti di lavoro a tempo parziale dei Dirigenti**

Per il personale esterno all'Ente, per ragioni di contenimento della spesa, possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale per il personale di qualifica dirigenziale, per le alte professionalità e per i funzionari responsabili incaricati di posizione organizzativa. .

### **Art. 29**

#### **Part – Time**

1. L'Amministrazione Comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) assunzione dall'esterno di personale a part-time, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su specifica richiesta dei dipendenti interessati.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno dello stesso profilo professionale e categoria, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

### **Art. 29 bis**

#### **Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Santa Marina può essere prestata a tempo pieno o a part-time orizzontale o verticale. Il rapporto part-time può essere costituito o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time, o a seguito di trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente.

2. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale possono essere presentate dopo almeno 2 anni dall'assunzione.

3. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie,

4. L'orario di lavoro del personale a part-time deve essere svolto all'interno della fascia oraria di servizio dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, secondo un'articolazione oraria che tendenzialmente coincida con l'orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano dell'Ufficio stesso.

Con il consenso del dipendente potranno essere stabilite diverse articolazioni di orario unicamente per far fronte ad obiettive esigenze di servizio.

### **Art. 30**

#### **Lavoro interinale**

1. L'Amministrazione Comunale può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (lavoro interinale) nei seguenti casi:

a. per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella vigente dotazione organica, anche al fine di sperimentarne preventivamente la necessità;

b. per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni di personale;

c. per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;

d. per particolari fabbisogni professionali che non possano essere soddisfatti, ricorrendo unicamente al personale in servizio;

e. Per sostituzione di personale, assente per malattia ferie o aspettativa, per il periodo di assenza.

f. per fare fronte a necessità di servizio non risolvibili in altro modo quale il blocco delle assunzioni.

2. I lavoratori, con contratto di fornitura di lavoro temporaneo, contemporaneamente impiegati presso l'Amministrazione Comunale, non possono superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, in servizio presso l'Ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore".

3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della attuale categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportino l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco, come Ufficiale di Governo.

4. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni dirigenziali.

## **RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA**

### **Art. 31**

#### **Responsabilità dirigenziale**

1. I dirigenti, ivi compresi, quelli assunti a termine, a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, sono personalmente e solidalmente responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

### **Art. 32**

#### **Valutazione delle prestazioni e dei risultati**

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione.

2. La valutazione delle prestazioni (comportamento organizzativo) e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre alla attribuzione o riconferma degli incarichi, e all'erogazione della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascun dirigente presenta al Nucleo di Valutazione di cui al successivo articolo, una relazione sull'attività svolta, obiettivo per obiettivo con i relativi indicatori di risultato.

3. Il Nucleo di Valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, sia con i risultati ottenuti, attraverso gli indicatori di risultato, od obiettivamente riscontrabili, anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività il nucleo di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun dirigente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

4. I criteri di valutazione devono essere preventivamente determinati.

5. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzii scostamenti tra gli obiettivi assegnati ed i risultati effettivamente conseguiti da ciascun dirigente, Il Nucleo di Valutazione ne informa il Sindaco e i diretti interessati.

6. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del dirigente interessato.

### **Art. 33**

#### **Revoca , mancato rinnovo degli incarichi e decurtazione della retribuzione di risultato**

1. Comportano l'impossibilità di rinnovare l'incarico dirigenziale, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare:

a) l' inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;

b) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'A.C. accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione adottato nell'Ente.

2. In relazione alla gravità dei casi e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai Contratti collettivi di lavoro del comparto per l'area della dirigenza, l'amministrazione può, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico dirigenziale ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

4. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco, con atti motivati, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L. di comparto dell'area dirigenziale.

### **Art. 34**

#### **Il Responsabile del Procedimento**

1. Il responsabile del Procedimento è nominato dal dirigente preposto all' unità organizzativa d'appartenenza del dipendente interessato.

2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso incarico;

3. In caso di mancata nomina, di assenza ed impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento sono esercitate dal dirigente stesso.

## **ORGANI DI SUPPORTO e GARANZIA**

### **CAPO I**

#### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Art. 35**

#### **La valutazione delle performance**

1. Il nucleo di valutazione costituisce strumento essenziale per garantire l'attuazione dei principi in materia di misurazione e valorizzazione delle performance introdotte dal decreto legislativo 150/2009 s.m.i. ai cui principi si intende adeguare il presente regolamento.
2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai dirigenti, dalle posizioni organizzative ed dai singoli dipendenti e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola, ai dirigenti e ai singoli dipendenti.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'ente adotta, su proposta del nucleo di valutazione, con separata norma regolamentare, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. In considerazione della specificità dell'ordinamento degli enti locali e della piena assimilabilità degli strumenti di programmazione già previsti dalla normativa vigente (relazione previsionale e programmatica, PEG, piano degli obiettivi, rendiconto di gestione e relazione al rendiconto di gestione), non sono adottati il piano della performance e la relativa relazione predisposti dal segretario Comunale di concerto con il Dirigente del Settore competente;

### **Art. 36**

#### **La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto inerente l'attività e l'organizzazione dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

### **Art. 37**

#### **Nucleo di valutazione interno**

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

- a) Valutazione diretta delle prestazioni dei dirigenti responsabili dei settori ai sensi dell'articolo 38 del presente regolamento lettera d);
- b) Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- c) Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- d) Monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- f) Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) Verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

h) Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

Il nucleo di valutazione è composto da numero tre membri, nominati dal Sindaco sulla base della presentazione del curriculum e della valutazione dell'esperienza in possesso del soggetto valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.

I membri del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che 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;
- Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- Vista la ridotta dimensione dell'ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte del nucleo di valutazione di questo ente, anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione in diverse amministrazioni.

L'importo da corrispondere ai membri del nucleo di valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.

Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.

Il responsabile dell'area amministrativa/risorse umane assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del nucleo di valutazione.

E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

a) Il Nucleo di Valutazione è composto da tre membri esterni all'Ente, fra i quali il Sindaco designa il presidente dello stesso. Almeno uno dei componenti deve essere scelto nell'ambito del genere femminile. I componenti esterni dovranno avere capacità e competenze particolarmente orientate sulla metodologia e sui processi di innovazione, ovvero essere in possesso di alta professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

b) Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco e resta in carica per la durata di un anno e può essere rinnovato. Rimane, comunque, in carica sino alla nomina del nuovo Organismo.

d) Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D.lgs 267/2000.

e) Il nucleo di valutazione è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di autonomia rispetto ad ogni altra struttura dell'Ente e risponde direttamente del proprio operato al sindaco medesimo.

## **PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA**

### **Art. 38**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale viene determinata la consistenza qualitativa e numerica del personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, alla data della sua definizione.

2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva, a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione o modifica di Settori o quando se ne verifichi la necessità.

#### **Art. 39**

#### **Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

2. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

#### **Art. 40**

#### **Piano annuale**

1. Sulla base del piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato il piano annuale delle assunzioni di personale.

2. Il piano annuale delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di nuove risorse umane, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

3. Il piano annuale delle assunzioni del personale viene redatto sulla base del piano di assegnazione degli organici di ciascuna struttura organizzativa dell'Ente.

4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.

5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.

### **GESTIONE DEL RAPPORTO**

#### **Art. 41**

#### **Profili professionali e mansioni**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni dei profili professionali di ciascuna categoria.

2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti od a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purchè professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali di comparto, vigenti in materia.

#### **Art. 41 bis**

## **Inquadramento, categorie, profili professionali e mansioni**

1. Il personale dipendente è classificato e inquadrato per categorie e profili professionali, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto in materia di ordinamento professionale.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, ne tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Nell'ambito delle mansioni proprie della categoria di appartenenza, rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro con esclusione di quelli per la cui esecuzione si richiedono specifiche abilitazioni professionali.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
5. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro da parte del responsabile della gestione, nella qualità di datore di lavoro.
6. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria, vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

### **Art. 41 ter Mansioni superiori**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 6;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. L'affidamento di mansioni superiori è disposto dal dirigente del settore interessato, anche attraverso rotazione tra più dipendenti, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione triennale dei fabbisogni di personale. Il conferimento di mansioni superiori è comunicato per iscritto al dipendente incaricato.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e

quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

6. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL 31.3.99.

7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

#### **Art. 42** **Mobilità interna**

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.

3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.

4. La mobilità interna può essere d'ufficio o volontaria.

5. La mobilità interna può avvenire anche per fare fronte a situazioni emergenti nei Settori in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione nell'impiego del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanze presentate dagli interessati.

7. Il processo di mobilità interna del personale può, od in casi specifici deve, essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale degli interessati.

#### **Art. 43** **Mobilità provvisoria**

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.

2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo massimo di 6 mesi, rinnovabile, da indicare nel provvedimento, con provvedimento del dirigente del Settore del Personale, se appositamente incaricato dal Sindaco, sentiti i dirigenti interessati, qualora il personale sia incardinato in Settori diversi.

3. Qualora le esigenze che abbiano dato luogo alla mobilità interna assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

#### **Art. 44** **Mobilità d'ufficio**



1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento temporaneo o definitivo ad altra unità organizzativa dello stesso Ente.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Dirigente del Settore del Personale, se appositamente incaricato dal Sindaco, sentiti i dirigenti dei settori di provenienza e di destinazione del dipendente interessato.
3. La mobilità d'ufficio può essere disposta, a parità di profilo professionale e di categoria d'inquadramento dell'interessato, per ragioni di servizio, legate a ristrutturazioni organizzative od a diversi carichi di lavoro delle varie strutture od a nuove competenze sopravvenute od a perdita di competenze.

#### **Art. 45** **Mobilità per interscambio**

1. In deroga a quanto stabilito nell'articolo precedente, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurino una situazione nella quale la posizione lasciata libera da un dipendente ne venga chiesta la copertura in mobilità interna da altro dipendente, la richiesta mobilità può essere disposta, purché risulti il parere favorevole dei dirigenti, ai quali siano funzionalmente assegnati i richiedenti.
2. Il processo di mobilità di cui al precedente comma può essere attivato anche con dipendenti appartenenti ad altra pubblica Amministrazione, fermo restando l'iscrizione degli stessi alla medesima posizione funzionale ed inquadramento categoriale corrispondente.
3. Nel caso di mobilità da altra pubblica Amministrazione il dipendente interessato conserva nell'Ente la stessa posizione giuridica ed economica, di trattamento fondamentale, maturata nell'Ente di provenienza. L'inquadramento dovrà avvenire secondo l'ordinamento, al tempo vigente, nel comparto contrattuale delle AA.LL..

#### **Art. 46** **Mobilità esterna**

1. E' consentita la mobilità del personale di questa Amministrazione da e per altre Amministrazioni Pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia, previo parere favorevole della Giunta Comunale sentito Dirigente del settore cui il dipendente che chiede la mobilità è o sarà assegnato.
2. Il personale dipendente, a domanda, ai sensi di quanto previsto dalla legge 145/2002 e dai vigenti CCNL di comparto in materia, potrà essere temporaneamente trasferito, con oneri a carico del soggetto ricevente, verso Enti, Aziende sia pubbliche che private. Durante tale periodo il dipendente interessato verrà collocato in aspettativa senza assegni, per cui ogni onere relativo al nuovo rapporto sarà a carico del nuovo datore di lavoro. Al termine del predetto periodo il rapporto di lavoro viene riattivato automaticamente con il rientro in servizio del dipendente che sarà utilizzato in relazione al profilo professionale ed alla categoria che lo stesso possedeva al momento dell'inizio del periodo di aspettativa. Qualora il dipendente decidesse di rientrare anticipatamente rispetto al periodo inizialmente previsto dovrà dare un preavviso all'Ente di non meno di 30 giorni. Qualora il dipendente interessato, al termine del periodo di aspettativa senza assegni, non riprendesse regolare servizio, senza giustificato motivo il suo contratto di lavoro sarà considerato automaticamente risolto.

#### **Art. 47** **Trasferimento temporaneo – Comando**

1. I dipendenti dell'Ente possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, previo parere favorevole del dipendente interessato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto, dalla Giunta Comunale, sentito il dirigente responsabile della struttura organizzativa nella quale sia incardinato il dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune,

#### **Art. 48**

#### **Mobilità per inidoneità psico-fisica**

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria di altro profilo professionale, compatibili con le inidoneità riscontrate.

2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso Settore d'appartenenza, previo parere favorevole del dirigente del Settore stesso, ovvero assegnato ad altro Settore dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili con la sua nuova situazione psicofisica.

3. Qualora la dotazione organica dell'Ente non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

#### **Art. 49**

#### **Mutamento profilo professionale**

1. Nel caso in cui dal referto della Commissione Medica risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al dirigente dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente sia assegnato se lo stesso possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il dirigente attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale d'appartenenza, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria sia nello stesso Settore che in altri Settori.

3. Il dipendente viene così ricollocato in altro profilo professionale, secondo i seguenti criteri:

mantenimento dell'inquadramento nella stessa categoria professionale, nello stesso od in altro Settore;

mutamento della categoria professionale in una inferiore.

4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria professionale, a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile, alla data in cui sia pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.

5. Ove non fosse possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria in cui ricollocare il dipendente dichiarato inidoneo alle mansioni del proprio profilo professionale, lo si potrà inquadrare nella categoria inferiore, previo acquisizione del consenso del dipendente interessato.

6. Qualora il dipendente non desse il necessario assenso in un posto di categoria inferiore, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.

7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrebbe essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

**Art. 49 bis**  
**Mutamento del profilo professionale**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed a esigenze di operatività, il Dirigente competente in materia di personale può disporre nel rispetto delle categorie la modifica del profilo professionale nei seguenti casi:
  - a. per il personale a tempo indeterminato, nei limiti dei posti previsti nel piano annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica del personale a tempo indeterminato, a domanda del dipendente o su iniziativa dell'A.C. mediante procedure selettive, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia;
  - b. per il personale a tempo determinato, previa autorizzazione con deliberazione della G.C., a domanda del dipendente o su iniziativa dell'A.C. mediante procedure selettive, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
  - c. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni.
2. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti.
3. Periodicamente, il Dirigente competente in materia di personale e organizzazione procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; a seguito della revisione, il Dirigente di cui sopra modifica, se necessario, il profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

**Art.50**  
**Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dei servizi all'utenza dell'Amministrazione comunale.
2. Competenti a determinare l'orario di lavoro sono i dirigenti di settore, relativamente alla unità organizzativa alla quale risultano preposti.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun dirigente di settore, da effettuarsi, in sede di Direzione Operativa, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.

**Art. 51**  
**Ferie, permessi, recuperi**

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico – fisico..
2. Qualora il dipendente non programmi il proprio periodo di ferie entro il mese di giugno il dirigente potrà assegnargliele d'ufficio sulla base delle esigenze di servizio.
3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il dirigente di settore deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti.
4. Qualora, il dipendente non abbia usufruito delle ferie dell'anno di competenza, e non ne abbia richiesto la fruizione entro il mese di giugno dell'anno successivo, il dirigente dovrà provvedere d'ufficio al collocamento in ferie del dipendente, entro il 31 dicembre dello stesso anno.

5. Il termine di cui al comma 4 potrà essere prorogato solo per motivate esigenze di servizio.
6. La concessione delle ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, competono al dirigente di settore nel quale risulta incardinato il dipendente.

### **Art. 52** **Lavoro straordinario**

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
2. I dirigenti dei settori dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.
3. I dirigenti, possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito del budget quindi delle risorse loro assegnate, per tale finalità, col piano esecutivo di gestione.
4. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario.
5. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, il riposo compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici.
6. Il dipendente che abbia effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, entro il 10 del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al dirigente dell'unità organizzativa alla quale sia assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire dell'equivalente riposo compensativo.
7. Qualora il dipendente opti per l'equivalente riposo compensativo questo dovrà essere usufruito non oltre la fine del mese successivo alla prestazione straordinaria che viene così recuperata.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

### **Art. 53** **Formazione del personale**

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei dirigenti e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione stessa.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti od Istituti e con soggetti o società privati.
4. Il fondo complessivo di cui al comma 2 è suddiviso in due distinti fondi: uno per l'area della dirigenza e l'altro per il restante personale.
5. La gestione della formazione è affidata al Settore in cui il personale è incardinato.
6. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente alla gestione dei singoli dirigenti per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

## **INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

### **Art. 54 Principi generali**

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

### **Art. 55 Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Santa Marina le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
  - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
  - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - c) la durata dell'incarico ;
  - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 74, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

### **Art. 56 Incompatibilità**

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da Enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

### **Art. 57 Incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche**

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

## **Art. 58**

### **Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

## **Art. 59**

### **Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale di qualifica non dirigenziale.

## **Art. 60**

### **Procedimento di autorizzazione**

1. L'autorizzazione al personale non dirigente, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal dirigente del Settore Personale, sentito il dirigente del settore di appartenenza.

2. Le autorizzazioni riguardanti i dirigenti vengono rilasciate dalla Giunta Comunale. Le autorizzazioni riguardanti il segretario Comunale vengono rilasciate dalla Giunta Comunale.

3. In quest'ultimo caso le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al dirigente del Settore competente in materia di personale.

## **Art. 61**

### **Incarichi a titolo gratuito**

1. Ai sensi dell'art. 53 , comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari ;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo ;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.

2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

## **Art. 62**

### **Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente**

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al Settore Personale. L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del dirigente del settore ove risulti comandato o distaccato.

#### **Art. 63**

#### **Validità dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

#### **Art. 64**

#### **Anagrafe degli incarichi**

1. Il Settore Finanziario è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.

2. I dirigenti e il segretario comunale sono tenuti a comunicare, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Santa Marina ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) ai quali siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

#### **Art. 65**

#### **Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal segretario comunale, dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa, assumono la denominazione di "determinazione".

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

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

4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente e/o titolare di posizione organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

5. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara delle lettere puntate del proprio cognome e nome.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro, da tenersi presso la segreteria comunale.
7. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
8. Periodicamente, le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune, ai soli fini della pubblicità e trasparenza.

## **Art. 66** **Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal dirigente di settore o dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo collegiale.
2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al segretario comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del dirigente di settore e del responsabile del procedimento.
3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al dirigente di settore, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri Settori interessati.

## **RELAZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 67** **Tipologia delle relazioni organizzative**

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

### **Art. 68** **Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al dirigente di settore, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

### **Art. 69** **Potere sostitutivo**



1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un dirigente, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del dirigente competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza e previa contestazione, altro dirigente "ad acta".

### **Art. 70**

#### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL di comparto, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti regolamentari approvati dalla Giunta Comunale.

### **Art. 71**

#### **Norme abrogate**

1. Sono abrogate tutte le altre disposizioni contenute in Regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.
3. Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

---

## **ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **PRINCIPI GENERALI**

---

#### **Articolo 72**

##### **Art.1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Santa Marina nel rispetto delle norme vigenti, dei contratti collettivi nazionali, dello statuto comunale e del regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Finalità del presente regolamento è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già esistenti in capo all'ente.
3. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del complessivo Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Santa Marina, adottato dalla Giunta comunale sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Articolo 73**

##### **Pianificazione dei fabbisogni del personale**

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già in essere nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.
2. La proposta di piano triennale del fabbisogno del personale è predisposta dal dirigente competente in materia di personale, su proposta dei dirigenti delle strutture organizzative dell'amministrazione, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali, ed in coerenza con i programmi di sviluppo e miglioramento decisi dall'Amministrazione, mentre l'adozione dell'atto finale di approvazione del piano è di competenza dell'organo esecutivo.

#### **Articolo 74**

##### **Programmazione del personale**

1. Annualmente, su proposta dei dirigenti delle strutture organizzative, la Giunta comunale provvede all'adozione del piano dettagliato del fabbisogno del personale che, partendo dai posti vacanti in organico, dalle cessazioni intervenute, dalla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:
  - a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
  - b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro.
2. La programmazione triennale ed annuale definita dalla Giunta è suscettibile di modificazione in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.

### **TITOLO II - ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **Articolo 75**

##### **Requisiti generali per l'assunzione**

1. Per l'accesso all'impiego alle dipendenze del Comune di Santa Marina, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla legge, è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di apposito decreto del Capo dello Stato. Possono inoltre accedere al pubblico impiego i soggetti non appartenenti all'Unione Europea regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale ai sensi delle vigenti norme (D. Lgs. n. 286/1998), che abbiano prestato servizio presso il Comune di Santa Marina attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero che siano stati utilizzati presso l'ente attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, per una durata di almeno 36 mesi nei dieci anni precedenti, anche non continuativi, , purché in possesso dei requisiti previsti dalla normativa;
  - b) Avere un'età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando;
  - c) Non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - d) Essere immuni da condanne penali che possono determinare l'estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni;
  - e) Possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso al posto. Per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si precisa che il medesimo si intende acquisito

- anche da coloro i quali abbiano conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962;
- f) Idoneità psico - fisica a svolgere l'impiego. L'Amministrazione si riserva il diritto di sottoporre a visita medica preventiva i vincitori di concorso e/o selezioni in base alla normativa vigente;
- g) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- h) Non essere stati dichiarati decaduti da altra Pubblica amministrazione per aver prodotto, al fine di conseguire l'impiego, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile. Fatta salva l'eventuale azione penale, i dipendenti del Comune di Santa Marina che abbiano conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o mediante altri atti fraudolenti incorrono nell'annullamento dell'atto di nomina;
- i) Non essere in una delle cause di incapacità previste dalla legge.
2. I requisiti generali sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza del bando o dell'avviso di selezione. Altri eventuali requisiti previsti per l'accesso devono invece essere posseduti al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

## **Articolo 76**

### **Limiti di età**

1. La partecipazione ai concorsi pubblici non è soggetta a limiti di età salvo deroghe, previste per specifici profili professionali da regolamenti di settore, connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione, che qualora presenti integrano i requisiti generali di cui al precedente art. 4.

## **Articolo 77**

### **Titoli di studio o professionali**

1. Per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono richiesti i seguenti titoli di studio o professionali:

- a) categoria A: licenza di scuola dell'obbligo;
- b) Categoria B, posizione B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;
- c) Categoria B, posizione B3: diploma di qualifica professionale correlato alla posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
- d) Categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- e) Categoria D, posizione D1:  
per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea o diploma universitario;  
per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) f)
- f) Categoria D, posizione D3:  
per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea (DL) ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto;  
per i candidati in possesso del titolo di studio conseguito secondo il nuovo ordinamento introdotto dal D.M. 509/99: laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) più master universitari o corsi di specializzazione/ perfezionamento post - laurea o iscrizione ad albi professionali qualora richiesto.
- g) Dirigenti:  
titolo di studio di laurea specialistica, magistrale o conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 nonchè esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:

- dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea specialistica, magistrale o conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali e' richiesto il possesso del diploma di laurea o, in alternativa, almeno tre anni se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di servizio; Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio e' ridotto a quattro anni.
- soggetti in possesso della qualifica di dirigente, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., purchè muniti del diploma di laurea specialistica, magistrale o conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999;
- coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, o incarichi in posizioni lavorative analoghe al posto da ricoprire, purché muniti di diploma di laurea specialistica, magistrale o conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999;
- i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali e' richiesto il possesso del diploma di laurea ;
- Eventuali titoli di studio specifici e/o requisiti professionali particolari (es. abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali ecc.) possono essere stabiliti nel bando di concorso con riferimento alla peculiarità della posizione lavorativa di volta in volta ricercata;

2. Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1.

3. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento di una procedura concorsuale o di selezione pubblica sia caratterizzato da specificità peculiari, il dirigente del settore competente in materia di personale definirà i relativi requisiti di accesso, dopo aver preventivamente acquisito il parere del dirigente o dei dirigenti dei settori presso i quali sarà assegnato il personale vincitore della procedura concorsuale o selettiva.

4. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

Licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il diploma di licenza di scuola media;

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, fatta eccezione per i titoli superiori assorbenti di quello inferiore.

## **Articolo 78**

### **Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso, a tempo pieno o parziale, esplicitate nel programma annuale delle assunzioni, sono:

a) il concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta con riferimento alla specifica posizione di lavoro;

- b) l'avviamento a selezione, per le categorie A e B1, degli iscritti nelle apposite liste di collocamento tenute dal competente Centro servizi per il lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) la chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n° 68 del 12.03.1999 e successive modificazioni e integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) la chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n° 165/2001;
  - e) la mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni, da attivare comunque prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui ai precedenti punti a) e b);
  - f) l'utilizzo, previa convenzione con l'altro ente, di graduatorie di concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali dotati di qualifiche dirigenziali;
  - g) le forme contrattuali flessibili di assunzione, di cui al titolo IV del presente regolamento.
2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni di cui ai punti a) e b) del precedente comma 1, riferite ad un numero di posti superiore ad uno, può essere prevista una riserva fino al 50% dei posti messi a selezione a favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per l'accesso dall'esterno.
3. Nelle selezioni pubbliche possono inoltre operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa vigente a favore:
- a) delle categorie protette;
  - b) dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale.

### **TITOLO III - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **Articolo 79**

##### **Concorso pubblico**

1. L'assunzione del personale per concorso avviene mediante procedure di selezione dei candidati basate sulla valutazione dei titoli e/o di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione da ricoprire.
2. I concorsi per esami o per titoli ed esami consistono di norma in prove scritte e/o prove a contenuto teorico - pratico e/o applicative e in una prova orale eventualmente preceduti da preselezione.

#### **Articolo 80**

##### **Corso - concorso**

1. Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati finalizzata all'inserimento degli stessi in un corso di formazione pre-assuntivo e in una selezione finale che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso - concorso dovrà dare esatta indicazione, oltre che degli elementi di cui all'art. 27 del presente regolamento:
  - a) dei requisiti, delle modalità e dei criteri di ammissione al corso, da individuare in analogia a quanto previsto per l'assunzione mediante concorso;
  - b) del numero dei partecipanti al corso, se determinabile;
  - c) della durata del corso;
  - d) della frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del presente regolamento, provvede alle operazioni concorsuali sia preventive che successive al corso.

## **Articolo 81**

### **Selezione pubblica**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica dell'Ente, per il tramite del locale Centro servizi per il lavoro. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, ecc.).
2. Riguardo all'assunzione di personale con profili della cat. B3 per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione Comunale può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
3. I dipendenti aventi diritto alla riserva di posti partecipano di norma, alle prove selettive previste dal presente articolo unitamente ai lavoratori avviati dal Centro per l'impiego ed appositamente convocati.
4. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo.
5. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego. La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione comparativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.
6. Alle selezioni provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con deliberazione della Giunta Comunale, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 34 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità. L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego nei termini previsti dalla legge.

## **Articolo 82**

### **Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, attraverso specifica richiesta inoltrata dall'Amministrazione al competente Centro Servizi per il Lavoro a favore degli iscritti che abbiano i requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 4 del presente regolamento.
2. È riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il titolo di studio richiesto è quello previsto con riferimento alla posizione da ricoprire.
4. L'accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto viene effettuato dall'Amministrazione secondo le modalità previste per le selezioni pubbliche di cui al precedente art. 10. Accertata l'idoneità, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella applicata per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi o selezioni.

5. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego dovrà essere rilasciato dall'Autorità sanitaria competente e dovrà contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado di invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali nonché la dichiarazione secondo la quale il candidato, per la natura ed il grado di invalidità, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

### **Articolo 83**

#### **Mobilità volontaria esterna**

1. Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui al precedente art. 7, comma 1, punti a) e b), individuate nella programmazione del fabbisogno del personale, o ogni qual volta ritenga opportuno coprire con questo istituto un posto vacante, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni.

2. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento. L'avvio del procedimento di mobilità può essere contestuale o precedere quelli relativi all'indizione del concorso pubblico e all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.

3. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, a cura del Settore Personale, per il tramite degli Uffici competenti, dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno quindici giorni, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio del Comune di Santa Marina.

4. L'Avviso pubblico deve prevedere:

a) un termine, non inferiore a quindici giorni dal primo giorno di pubblicazione all'Albo, per la ricezione delle domande, da presentarsi all'Ufficio Protocollo dell'Ente secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;

b) la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;

c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti:

essere dipendenti a tempo indeterminato presso la Pubblica Amministrazione, in categoria giuridica e profilo analogo a quella oggetto di reclutamento;

possedere un nulla osta di massima favorevole al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza o, per i dirigenti, attestare, mediante dichiarazione personale, l'impegno ad assumere servizio, anche immediatamente, a seguito dell'avvenuta selezione;

d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

e) i motivi di esclusione della domanda, tra i quali la mancata produzione del nulla osta di massima dell'amministrazione di appartenenza;

f) i criteri di valutazione delle domande;

g) le modalità di svolgimento del colloquio;

h) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;

i) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;

j) il richiamo alla normativa vigente, comprese le prescrizioni in materia di tutela delle pari opportunità.

5. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso il Comune di Santa Marina attraverso contratto a tempo determinato o contratto di collaborazione coordinata e continuativa ovvero sia stato utilizzato presso l'ente attraverso il ricorso

al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.

6. Saranno prese in considerazione anche le domande - per il medesimo profilo professionale e medesima categoria del posto messo a selezione - pervenute entro i dodici mesi precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso. Ove necessario, si procederà all'integrazione delle domande non corredate della documentazione richiesta dall'Avviso.

7. I candidati dovranno produrre, unitamente alla domanda di partecipazione, il nulla osta di massima dell'ente di provenienza. Il suddetto nulla osta di massima costituisce condizione indispensabile per la partecipazione alla selezione.

## **Articolo 84**

### **Procedure e criteri di selezione delle candidature di mobilità**

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nei commi seguenti. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.

2. Per ogni procedura di mobilità, con deliberazione della Giunta Comunale, scaduto il termine di presentazione delle domande viene nominata apposita commissione esaminatrice, composta da tre membri in possesso dei requisiti definiti al successivo articolo 33. Della Commissione fa comunque parte il dirigente del settore cui afferiscono i posti oggetto della procedura, o suo delegato. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte da un dipendente dell'Ente.

3. La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:

a) scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;

b) esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;

c) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande siano risultate regolari;

d) verifica, tramite colloquio, le particolari motivazioni ed attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire;

e) attribuisce i punteggi ai candidati sulla base dei criteri specificati nei commi seguenti, individuando il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.

4. La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 40 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a 30 punti per il colloquio.

5. Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 15 punti e comunque avrà registrato un punteggio complessivo, dato dalla somma di titoli più colloquio, non inferiore ai 25 punti. Nell'ipotesi in cui nessun candidato superi il colloquio o raggiunga il punteggio minimo complessivo previsto, l'Amministrazione procederà alla copertura del posto mediante indizione di un concorso pubblico ai sensi del presente regolamento.

6. Nella valutazione dei titoli, si terrà conto dei seguenti elementi, debitamente documentati o autocertificati dallo stesso concorrente:

esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Le attività valutabili possono essere ricomprese, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione", "Incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza" e "Curriculum";

situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, nucleo familiare con portatore di handicap, situazione di malattie proprie o dei propri familiari stretti tali da richiedere un avvicinamento al proprio nucleo familiare).

7. Il punteggio massimo attribuito ai titoli, pari a 10 punti, è ripartito come segue:



a) per l'esperienza acquisita, un massimo di punti 5, di cui:

a1) servizio prestato nella pubblica amministrazione in profilo analogo a quello da ricoprire e nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo: max 2,5 punti (0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel profilo professionale oggetto della selezione; 0,04 punti per ogni mese di servizio o per frazione superiore ai 15 giorni, ulteriori rispetto all'anno pieno);

a2) incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza: max 1 punto (0,25 punti per ogni incarico conferito, caratterizzato da contenuti rilevanti rispetto al posto messo a selezione);

a3) curriculum: max 1,5 punti (sulla base di criteri preventivamente individuati dalla Commissione, la valutazione del curriculum terrà conto del titolo di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento, delle esperienze professionali attinenti svolte dal candidato presso privati, delle esperienze professionali non attinenti svolte dal candidato presso pubbliche amministrazioni, delle abilitazioni, iscrizioni ad ordini professionali, pubblicazioni attinenti rispetto al posto messo a selezione);

b) per la situazione familiare un massimo di punti 5, di cui:

b1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio: punti 0,25 in caso di distanza (Z) da 40 a 60 km.

punti 0,5 in caso di distanza (Z) da 61 a 100 km.

punti 0,75 in caso di distanza (Z) oltre i 100 km.

punti 3 se la sede di lavoro è fuori dal territorio regionale

b2) carico familiare: punti 0,5 per ogni figlio a carico

b3) unico genitore con figli a carico: punti 1

b4) malattia propria o di familiare fino al II° grado: punti 1

b5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi: punti 0,25 per ogni genitore

b6) nucleo familiare con portatore di handicap: punti 1,25

8. Il punteggio di cui ai punti b2) b3), b4), b5), b6) è attribuito in misura intera solo in presenza della condizione b1) e non può comunque superare un totale di punti 3,5. In caso di assenza della condizione b1) i punteggi attribuibili alle voci da b2) a b6) sono riconosciuti in misura pari alla metà e non possono comunque superare un totale di punti 1,75.

9. Nell'ipotesi in cui il richiedente goda dei benefici previsti dalla normativa in materia di tutela dei portatori di handicap in situazione di gravità (Legge 5 febbraio 1992 n. 104, art. 33 e D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151, artt. 33 e 42) e che la sua domanda di mobilità sia motivata ai sensi della predetta normativa, si attribuirà - in luogo della valutazione di cui ai punti b2) b3), b4), b5), b6) - il punteggio di 3,5 punti. I suddetti 3,5 punti verranno attribuiti in misura intera solo in presenza della condizione b1) e verranno sommati ai punti ottenuti a seguito della valutazione della condizione b1) medesima. In caso di assenza della condizione b1) il punteggio attribuibile per tale voce è riconosciuto in misura pari alla metà.

10. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$ , dove X sono i chilometri intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e l'attuale sede di lavoro, ed Y sono i chilometri intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e la sede di lavoro richiesta.

11. Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

preparazione professionale specifica;

grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;

capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

capacità relazionali e propensione al lavoro in team;

motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;

particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

12. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente

che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad un'altra delle date già programmate per la selezione. Il Presidente decide su tale istanza, dandone avviso al concorrente e precisando, in caso di accoglimento, la nuova data e l'orario della prova.

## **Articolo 85**

### **Esito della procedura di mobilità**

1. Conclusa la fase del colloquio, la commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, individuando i candidati che sulla base degli elementi di cui ai precedenti articoli risultano i più idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, e provvederà a trasmettere al settore competente in materia di personale i verbali di riunione al fine di porre in essere i necessari atti conclusivi della procedura di mobilità.
2. A parità di punteggio precede il candidato cui sia stato valutato ai sensi del precedente art. 13, comma 10, il godimento dei benefici previsti dalla normativa in materia di tutela ai portatori di handicap in situazione di gravità. In caso di ulteriore parità, sarà data preferenza, nell'ordine, ai dipendenti appartenenti al comparto Enti Locali che non abbiano subito sanzioni di tipo disciplinare negli ultimi due anni, che non godano del regime di aspettativa o part-time, che abbiano il maggior punteggio per la situazione familiare.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Dirigente del settore competente in materia di personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitando a procedere ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari.
4. Con provvedimento, il dirigente del settore competente in materia di personale prende quindi atto dei verbali della Commissione e dei nominativi dei candidati provvisoriamente ritenuti idonei per eventuali processi di mobilità.
5. Il settore competente in materia di personale comunica al candidato prescelto ed all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento entro un mese dalla richiesta stessa, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni, pena la mancata definizione in termini positivi della procedura. Qualora il nulla osta non venga rilasciato nei suddetti termini, l'ufficio competente attiverà analogo procedura nei confronti del candidato o dei candidati eventualmente collocati nelle successive posizioni utili della graduatoria.
6. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte dell'Ufficio competente. Verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati da assumere.
7. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.
8. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

## **Articolo 86**

### **La riserva di posti a favore del personale interno**

1. L'Ente intende contemperare le aspirazioni del personale in servizio di migliorare le proprie condizioni professionali con l'esigenza di inserire nuove professionalità nella Pubblica amministrazione locale per proseguire l'opera di modernizzazione degli assetti organizzativi.
2. Per le finalità di cui al comma 1, nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere

prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Santa Marina, in servizio nella categoria immediatamente inferiore per un periodo non inferiore a cinque anni.

3. Per i concorsi relativi a figure direttive della Polizia municipale, l'aver maturato l'esperienza nel medesimo settore costituisce requisito imprescindibile per l'accesso alla riserva.

4. Nelle selezioni relative a posti della qualifica dirigenziale, l'anzianità di servizio necessaria è elevata a cinque anni consecutivi, maturati presso il Comune di Santa Marina in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

5. La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva a favore del personale interno viene stabilita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno di personale.

6. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare la tassa di selezione.

7. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora il concorso preveda l'esperimento di una preselezione ai sensi dell'art. 51 del presente Regolamento.

9. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

10. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

11. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

## **Articolo 87**

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

1. Il Comune può stipulare apposita convenzione per utilizzare le graduatorie, valide a termine di legge, dei concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali dotati di qualifiche dirigenziali, a condizione che:

i concorsi in argomento si siano conclusi successivamente alla stipula della relativa convenzione; nei relativi bandi di concorso, a garanzia della trasparenza, sia sempre e comunque inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte del Comune di Santa Marina; venga fornita, ove possibile e con tempestività, la massima informazione sull'insorgere e sugli sviluppi di ogni concorso per consentire la migliore programmazione e/o decisione da parte del Comune.

2. In presenza di esigenze di nuovo personale, pressanti ed inconciliabili con i tempi normalmente lunghi richiesti dalle ordinarie procedure concorsuali, il Comune avrà quindi la facoltà di dare esplicite indicazioni all'Ente, con cui è intervenuto un tale rapporto convenzionale, circa la consistenza numerica e la/e professionalità richiesta/e per la propria organizzazione.

## **TITOLO IV- FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI**

### **Articolo 88**

#### **Tipologia**

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di

impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa quali:

- a) contratto a tempo determinato;
- b) contratto di somministrazione di lavoro;
- c) incarichi di alta specializzazione;
- d) comando.

## **Articolo 89**

### **Contratti a tempo determinato**

1. Negli ambiti e per le esigenze individuate da norme di legge e contrattuali, l'Amministrazione, previo apposita deliberazione della Giunta Comunale, può assumere personale con contratto di lavoro a termine a tempo pieno o parziale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del requisito della scuola dell'obbligo dovrà essere inoltrata specifica richiesta di avviamento a selezione al competente Centro servizi per il lavoro secondo criteri e procedure stabiliti dalla normativa vigente.
3. Per le assunzioni a tempo determinato per i profili della categoria B per i quali è richiesto il possesso del diploma di qualifica professionale, è previsto lo svolgimento di prove pratico - attitudinali eventualmente supportate da questionari a risposta sintetica, ovvero di sperimentazioni lavorative i cui contenuti saranno determinati con riferimento alla specifica posizione da ricoprire.
4. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria C, previa pubblicazione di specifico avviso con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, è previsto lo svolgimento di una procedura selettiva per esami, per titoli o per titoli ed esami. Nel caso delle selezioni per titoli o per titoli ed esami, l'avviso indica specificamente i titoli valutabili, sulla base delle previsioni del presente Regolamento. Nelle selezioni per esami o per titoli ed esami la prova d'esame è costituita dalla compilazione di un questionario a risposta sintetica e/multipla e da una prova orale su materie attinenti al posto messo a selezione.
5. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria D, previa pubblicazione di specifico avviso con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, è previsto lo svolgimento di una procedura selettiva per esami, per titoli o per titoli ed esami. Nel caso delle selezioni per titoli o per titoli ed esami, l'avviso indica specificamente i titoli valutabili, sulla base delle previsioni del presente Regolamento. Nelle selezioni per esami o per titoli ed esami verranno effettuate due prove d'esame, di cui una scritta costituita dalla compilazione di un questionario a risposta sintetica su materie attinenti al posto messo a selezione o dalla redazione di elaborati, progetti o soluzione di casi concreti, ed una orale su materie attinenti al posto messo a selezione, in grado di verificare le conoscenze e le capacità del candidato.
6. Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli viene effettuata prima della correzione degli elaborati; la graduatoria viene formata sommando il punteggio riportato nelle prove selettive con quello riportato nella valutazione dei titoli secondo le proporzioni riportate nell'avviso. Il peso percentuale assegnato al punteggio delle prove selettive non può comunque essere inferiore ai due terzi del punteggio complessivamente attribuibile.
7. Qualora, nelle selezioni afferenti le categorie C e D, l'alto numero dei candidati possa determinare un appesantimento e/o un rallentamento del procedimento selettivo, l'Amministrazione potrà fare ricorso a forme rapide di preselezione, secondo quanto previsto dal successivo art. 51.
8. Il bando di selezione dovrà specificare i criteri da adottare per la formazione della graduatoria, il peso attribuito agli elementi di valutazione, le modalità e i contenuti delle prove selettive, il punteggio minimo richiesto per il superamento della/e prova/e e l'individuazione dei titoli valutabili.
9. Alle procedure di selezione di cui al presente articolo attende apposita commissione esaminatrice nominata dal dirigente del settore competente in materia di personale.
10. In alternativa all'utilizzo delle procedure di selezione di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione può assumere personale a tempo determinato mediante utilizzo di proprie

graduatorie di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato, in corso di vigenza, secondo l'ordine di graduatoria. Qualora l'Ente debba procedere allo scorrimento della graduatoria per effettuare un'assunzione a tempo indeterminato, si seguirà il normale ordine di graduatoria, considerando anche i soggetti eventualmente assunti a tempo determinato sulla base del presente comma. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei, ai fini di una eventuale successiva assunzione a tempo indeterminato.

## **Articolo 90**

### **Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco**

1. Il personale assegnato allo Staff del Sindaco può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito del contingente stabilito con apposita deliberazione della Giunta Comunale;
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal Sindaco, senza esperimento di alcuna procedura selettiva;
3. I collaboratori vengono assunti con contratto di lavoro sottoscritto dal Sindaco, che riporti:
  - a) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
  - b) periodo temporale di durata del rapporto di lavoro che, comunque, non può essere superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento Generale e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato, anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente; il contratto individuale di lavoro deve riportare specifica clausola in tal senso;
5. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.
6. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.

## **Articolo 91**

### **Contratto di somministrazione di lavoro**

1. Nel rispetto delle previsioni contenute in specifica programmazione adottata dalla Giunta e in ottemperanza alla vigente disciplina legislativa e contrattuale, l'Amministrazione può fare ricorso alla stipula di contratti di somministrazione di lavoro conclusi con soggetti a ciò autorizzati secondo la normativa in vigore.

Il dirigente competente del settore è autorizzato ad utilizzare la forma contrattuale flessibile di cui al comma 1 nei limiti delle risorse appositamente rese disponibili con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione o con apposita deliberazione della Giunta Comunale, esclusivamente per fare fronte ad esigenze di temporanea sostituzione del personale in servizio (quali aspettative, ferie, maternità o congedo straordinario per malattia) o per soddisfare specifiche e temporanee esigenze, motivatamente evidenziate dai dirigenti dei settori richiedenti, connesse alla realizzazione di progetti legati ad obiettivi prioritari dell'Ente o alla temporanea copertura di servizi nelle more dell'espletamento di procedure amministrative di concorso o di appalto per garantire la gestione dei medesimi.

2. Le modalità di scelta dell'Agenzia fornitrice del servizio vengono definite nel rispetto di quanto previsto dalla specifica normativa vigente in tema di somministrazione di lavoro, oltre che da quella in tema di acquisti di beni e servizi da parte di pubbliche amministrazioni.

3. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal dirigente competente del settore .

## Articolo 92

### **Incarichi a termine di diritto privato di alta specializzazione**

1. La Giunta comunale, al fine di soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, anche su proposta del Sindaco, nei limiti quantitativi previsti dalla vigente normativa, l'attribuzione di incarichi individuali di alta specializzazione ad esperti di comprovata esperienza e competenza, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, riconducibili alla categoria D.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 vengono conferiti previa valutazione del curriculum effettuata dal dirigente del settore interessato, attraverso la stipulazione di contratti a tempo determinato di diritto privato. La durata del contratto è concordata tra le parti, comunque entro i limiti del mandato amministrativo in corso e decorre dalla data di sottoscrizione.
3. Costituisce requisito per l'instaurazione del rapporto un'esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
4. Sulla base del provvedimento della Giunta che delibera il ricorso all'incarico di alta specializzazione, l'assunzione mediante sottoscrizione del contratto è demandata al dirigente del settore competente in materia di personale.
5. Il trattamento economico del dipendente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato di alta specializzazione è stabilito nell'atto di assunzione facendo riferimento al trattamento economico previsto dai contratti collettivi per il personale di categoria D.
6. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, sulla base dei seguenti parametri:
  - a) esperienza professionale e culturale maturata;
  - b) peculiarità del rapporto a termine;
  - c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.
7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto.
8. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. È esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
9. Il contratto può prevedere l'obbligo per il dipendente a contratto di diritto privato di alta specializzazione di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto stesso, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento dell'incarico.
10. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.
11. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro di alta specializzazione di diritto privato a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali.
12. Per quanto non previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.
13. Il dipendente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.

### **Articolo 93**

#### **Incarichi a termine di diritto privato fuori dotazione organica di alta specializzazione per personale non dirigente**

1. Per la realizzazione di progetti specifici e/o il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo attraverso l'utilizzo di una particolare ed elevata professionalità, possono essere conferiti incarichi di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica ad esperti di comprovata competenza ed esperienza. Tali incarichi, fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire di cui alla categoria D, possono essere conferiti nei limiti del 5% della dotazione organica dell'Area Direttiva.
2. La procedura per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo e la restante disciplina, compresa quella sul trattamento economico, è la medesima prevista, per quanto compatibile, per gli incarichi di alta specializzazione di cui all'art. 21.

### **Articolo 94**

#### **Comando**

1. L'Amministrazione può fare ricorso, per far fronte a specifiche necessità, all'istituto del comando a favore di personale dipendente di altre amministrazioni.
2. La procedura viene posta in essere nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

## **TITOLO V - ACCESSO ALLA DIRIGENZA**

### **Articolo 95**

#### **Assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente può avvenire per concorso o per corso - concorso secondo le modalità previste dal presente regolamento.
2. I requisiti per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge, dal regolamento degli Uffici e dei servizi e dai contratti collettivi della dirigenza.
3. Ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento, il concorso per l'accesso alla qualifica dirigenziale può prevedere una riserva non superiore al 50% dei posti a favore del personale interno in possesso dei requisiti ivi specificati.

### **Articolo 96**

#### **Incarichi dirigenziali con contratto a termine**

Per l'assunzione di dirigenti con contratto di lavoro a termine si applicano gli art. 26 bis, 26 ter e 26 quater del presente regolamento

## **TITOLO VI - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

### **Articolo 97**

#### **Fasi**

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) pubblicazione del bando;
  - b) ricevimento delle domande di ammissione;

- c) ammissione dei candidati;
- d) nomina della commissione esaminatrice;
- e) preparazione ed espletamento delle prove;
- f) approvazione della graduatoria.

## **Articolo 98**

### **Il bando**

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
  - c) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
  - d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
  - e) se il concorso è per titoli o per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
  - g) l'eventuale riserva di posti a favore del personale interno, in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione;
  - h) l'eventuale riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
  - i) l'eventuale riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
  - j) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - k) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
  - l) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
  - m) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
  - n) il riferimento alle norme sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento; può anche contenere una descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
4. Il bando è emanato, previa informazione al Sindaco, con atto del dirigente competente in materia di personale.
5. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento della procedura concorsuale sia caratterizzato da specificità peculiari, gli elementi indicati al comma 2, lett. c) ed f), vengono individuati sulla base delle indicazioni che dovranno essere fornite dal dirigente o dai dirigenti dei settori presso i quali si procederà all'assegnazione del personale vincitore della procedura concorsuale, in relazione allo specifico fabbisogno da soddisfare.
6. Il bando deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il dirigente competente in materia di personale o suo delegato individuerà, di volta in volta, nel rispetto di eventuali indirizzi dell'Amministrazione, le forme di pubblicità del bando più adeguate.



8. Il termine della scadenza per la presentazione delle domande deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per il concorso pubblico.

### **Articolo 99**

#### **Riapertura e proroga dei termini**

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia inferiore al quintuplo di quello dei posti messi a concorso, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, adottato dal dirigente competente in materia di personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti entro la scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
5. È in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande. L'atto, adottato dalla Giunta Comunale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

### **Articolo 100**

#### **Modifica e revoca del bando**

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto della Giunta Comunale, alla modifica del bando.
2. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.
3. È altresì in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto della Giunta Comunale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
4. L'atto di revoca deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **Articolo 101**

#### **Presentazione delle domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Comune di Santa Marina, presso il protocollo generale entro il termine fissato nel bando. Ai sensi delle normative vigenti, la trasmissione mediante posta elettronica certificata (P.E.C.) equivale a trasmissione mediante raccomandata.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi di legge, e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'amministrazione si riserva la facoltà

di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a risponderne ai sensi di legge, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale. Nel caso in cui il termine di scadenza cada in un giorno festivo o, comunque, di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa. Nel caso di assunzioni a tempo determinato, per ragioni di celerità, il bando può stabilire un termine perentorio nel quale le domande dovranno pervenire, indipendentemente dalla data del timbro postale;

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.

7. La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal candidato.

## **Articolo 102**

### **Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione alla selezione, disposta dalla Commissione Giudicatrice, è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato nell'istanza di partecipazione.

2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; la Commissione deve comunicare, a mezzo del suo segretario, ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima. Nel caso di domanda inviata attraverso la P.E.C. l'Amministrazione risponderà con lo stesso mezzo.

3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni di tempo per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.

4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.

6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti da effettuarsi prima di procedere all'assunzione dei vincitori.

7. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva alle preselezioni di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.

8. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere alle prove d'esame e comunque sempre prima dell'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

9. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.

10. La completa documentazione della selezione viene trasmessa al segretario della Commissione

esaminatrice di cui al successivo art. 34, in modo da essere esaminata in occasione della prima riunione della Commissione medesima, per l'adozione dei successivi adempimenti.

### **Articolo 103**

#### **Perfezionamento della domanda e dei documenti**

1. In sede di esame della documentazione presentata ai fini dell'ammissione dei candidati al concorso, può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili.
2. Il settore competente in materia di personale dovrà fissare un termine al candidato, comunque non superiore a 15 giorni, affinché provveda alla regolarizzazione. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.

### **Articolo 104**

#### **Cause di esclusione dal concorso**

1. Comporta l'esclusione dal concorso la mancanza dei requisiti generali d'accesso previsti dal presente Regolamento, nonché dei requisiti specifici previsti dal bando di concorso.
2. È inoltre motivo di esclusione la presentazione tardiva dell'istanza di partecipazione oltre che la mancata regolarizzazione disposta ai sensi del precedente articolo e la mancata sottoscrizione dell'istanza salvo che, dalla documentazione presentata, non sia chiaramente rilevabile la volontà di partecipazione alla selezione.

### **Articolo 105**

#### **Commissione giudicatrice. Composizione**

1. Le commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive quali il concorso pubblico, il corso-concorso, la selezione pubblica, sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale e sono composte da un dirigente dell'Ente, il quale assume le funzioni di presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, individuati, a seconda del profilo messo a concorso, prioritariamente tra i dirigenti e i funzionari del Comune di Santa Marina oltre che tra altri dirigenti del settore pubblico, docenti universitari, esperti appartenenti ai vari ordini e collegi professionali o esperti di selezione e reclutamento del personale. Normalmente, il ruolo di presidente è svolto dal dirigente del settore cui afferiscono i posti messi a selezione. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente di categoria almeno pari a quella del posto messo a selezione, nominato col medesimo provvedimento.
2. Quando i posti messi a concorso appartengono all'area dirigenziale la presidenza della commissione viene assunta dal segretario Comunale e da un membro esterno appositamente nominato.
3. Nel caso di selezioni di idoneità di soggetti individuati tramite il Centro servizi per il lavoro, le funzioni di Presidente possono essere svolte anche da un dipendente di categoria D titolare di incarico di posizione organizzativa in servizio presso l'Ente.
4. Gli esperti devono essere inquadrati in posizioni di lavoro almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
5. Almeno un terzo dei posti della commissione di concorso è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.
6. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le eventuali prove di lingua

straniera o specialistiche e facoltative. Le commissioni possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione, da parte della commissione esaminatrice, di dette prove.

7. La commissione esaminatrice può essere suddivisa in sottocommissioni, qualora i candidati fossero in numero elevato, restando unico il Presidente.

8. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D e costituito da due dipendenti di categoria non inferiore alla D e da un segretario scelto tra i dipendenti delle categorie D o C.

9. Possono essere nominati supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti, intervenuti alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento degli effettivi, vengono a integrare definitivamente la composizione della commissione stessa.

10. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.

11. La commissione può ricorrere all'ausilio di personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali oltre che da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

12. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i componenti degli organi direttivi nazionali, a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.

13. Non possono far parte della commissione esaminatrice parenti od affini sino al quarto grado civile tra loro e coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di uno dei concorrenti e coloro che si trovino in stato di grave e notoria inimicizia con alcuno dei concorrenti.

14. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dell'ammissibilità dei candidati e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo.

15. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

16. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate nel comma 13, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione o da segretario. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del dirigente competente in materia di personale.

17. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

18. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

## **Articolo 106**

### **Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici**

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici, nominati quali membri esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione, è corrisposto un compenso.

2. La misura del compenso spettante ai membri esperti per un concorso per esami, finalizzato all'assunzione di personale della categoria C, è stabilita dalla Giunta Comunale contestualmente alla deliberazione di nomina della Commissione stessa

## **Articolo 107**

### **Funzionamento e attività della commissione**

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente con apposita comunicazione, previo accordo con gli altri componenti. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune.
2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle diverse fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale sintetico sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario per esteso.
3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; gli esperti aggiunti di cui all'art. 34, comma 6, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza. Qualora la composizione della commissione, per la presenza dei suddetti esperti, risulti di numero pari, prevale il voto del Presidente.
4. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
6. Nel caso che un componente risulti reiteratamente assente alle riunioni della commissione senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione alla Giunta Comunale, la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
7. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
8. Il Presidente, quando ricorrano motivi d'urgenza e di pubblico interesse, può assumere, per conto della commissione esaminatrice, decisioni in ordine a questioni incidentali attinenti alla procedura (istanze, rinvio delle prove, ecc.), salvo ratifica da parte della commissione esaminatrice nel corso della prima seduta utile.

## **Articolo 108**

### **Ordine dei lavori**

1. La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) Esame delle domande e verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e candidati;
  - b) ammissione dei concorrenti alle prove selettive;
  - c) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente

regolamento;

- d) individuazione delle date di svolgimento delle prove, qualora non indicate nel bando, e comunicazione delle stesse ai candidati;
  - e) espletamento delle prove scritte e/o tecnico-pratiche;
  - f) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli;
  - g) eventuale valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
  - h) valutazione delle prove selettive;
  - i) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove, del punteggio conseguito e dell'eventuale valutazione dei titoli;
  - j) espletamento e valutazione del colloquio orale;
  - k) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
  - l) trasmissione di tutti gli atti alla Giunta Comunale entro i dieci giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi nel termine di dodici mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
  3. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al dirigente competente in materia di personale.
  4. I componenti della commissione esaminatrice ed il segretario sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività del collegio e quella dei singoli membri.

## **Articolo 109**

### **Individuazione delle prove e relativi criteri di valutazione**

1. I concorsi per esami per assunzioni a tempo indeterminato consistono:
  - a) per i profili professionali della cat. D in almeno 2 prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, ed in una prova orale;
  - b) per i profili professionali sino alla Cat. C in almeno una prova scritta, un'eventuale prova a contenuto teorico - pratico ed una prova orale;
2. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame la commissione dovrà determinare i criteri con i quali si procederà alla valutazione delle prove stesse al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica un votazione di almeno 21/30.
4. Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.
5. Fermi restando i criteri sopra espressi il bando può prevedere, sulla base di esigenze oggettive, una diversa quantificazione numerica del punteggio da attribuire alle prove d'esame.

## **Articolo 110**

### **Prove d'esame**

1. Le selezioni, effettuate attraverso prove scritte e/o teorico-pratiche e/o applicative e/o attraverso prova orale, devono misurare l'effettiva capacità professionale posseduta dal candidato rispetto alla posizione di lavoro da ricoprire.
2. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta sintetica o

multipla.

3. La prova teorico - pratica può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi, progetti, interventi o scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, simulazione di interventi anche correlata da esplicazioni di tipo teorico.

4. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando che, comunque, dovrà obbligatoriamente prevedere anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

5. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove scritte mediante ricorso a questionari a risposta sintetica o multipla, potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

## **Articolo 111**

### **Calendario delle prove**

1. Le prove non possono aver luogo nei giorni di festività religiose.

2. Il diario delle prove scritte, qualora non indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata con ricevuta di ritorno. Il termine decorre dalla data di spedizione delle comunicazioni. Il bando può prevedere che il diario delle prove scritte sia comunicato, negli stessi termini, unicamente a mezzo di pubblicazione del calendario all'albo pretorio on line del Comune

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno quindici giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi, deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove già sostenute e, nel caso di un concorso per titoli o per titoli ed esami, dei punteggi attribuiti ai titoli presentati. Il bando può prevedere che il diario delle prove orali sia comunicato, negli stessi termini, unicamente a mezzo di pubblicazione del calendario all'albo pretorio on line del Comune

4. Qualora non sia già indicata nel bando, la data della prova orale può essere fissata anche nella comunicazione relativa alle prove che la precedono. In tal caso, per l'invio dell'avviso relativo all'ammissione alla prova orale con indicazione dei voti riportati nella prova scritta, non si applica il termine di cui al comma 3.

5. Nella lettera di convocazione alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido e essere messi al corrente dei testi consultabili in sede di prova scritta. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti nella lettera di convocazione.

## **Articolo 112**

### **Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità**

1. Per lo svolgimento delle eventuali prove pratiche e di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che i medesimi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prove stesse.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica o di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. L'assegnazione delle votazioni viene effettuata da parte della commissione al termine di ogni

singola prova, dopo che il candidato si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita e/o del giudizio di idoneità.

### **Articolo 113**

#### **Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova o test/questionario la commissione giudicatrice formula una terna di tracce/quesiti il cui testo viene numerato, siglato dai componenti la commissione e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. I contenuti delle tracce/quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. I candidati vengono, inoltre, informati che:

- durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di almeno un componente la commissione giudicatrice;
- i candidati non possono portare penne, carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, fatta eccezione per quelli preventivamente autorizzati dalla commissione.

4. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame stabiliti:

- a) quattro fogli vidimati da almeno un componente la commissione giudicatrice, mediante apposizione di una sigla in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
- b) una busta grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) e l'apposizione della firma del candidato su apposito spazio vuoto;
- c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il presidente della commissione avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita uno o più candidati a presentarsi per estrarre a sorte una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il segretario dovrà annotare i dati anagrafici dei suddetti candidati avendo cura di far risultare tale informazione nel verbale della seduta.

7. Il presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta estratta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

8. I candidati, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato stesso.

9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.

10. Qualunque segno di riconoscimento, che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato,



comporta l'annullamento della prova di esame relativa al candidato a giudizio insindacabile della commissione.

11. Nel caso in cui la prova sia svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite dai candidati nelle prove scritte basate su questionari a risposta scritta può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

13. La commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento delle prove e dei test/questionari; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.

14. La valutazione del risultato delle prove o test/questionari viene effettuata secondo criteri preventivamente definiti dalla commissione giudicatrice, risultanti nei verbali, a cui dovrà essere attribuito un peso che determinerà l'espressione del giudizio finale.

15. La correzione avviene in forma anonima. Solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

#### **Articolo 114**

##### **Modalità di svolgimento della prova orale**

1. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.

2. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato prima dell'inizio della medesima o in occasione dell'espletamento delle prove professionali e/o di capacità.

3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione alla prova viene stabilito seguendo l'ordine alfabetico.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova..

5. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

6. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

7. La commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.

**Articolo 115**  
**Titoli e criteri di valutazione**

**1.** Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e di complessivi 30 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I categoria Titolo di studio Punti 5

II categoria Titoli di servizio Punti 20

III categoria Curriculum prof. Punti 3

IV categoria Titoli vari Punti 2

TOTALE PUNTI 10

**2.** La valutazione dei titoli deve precedere la correzione degli elaborati. Notizia sulla valutazione degli stessi sarà data contestualmente all'esposizione della votazione degli elaborati.

**Valutazione dei titoli di studio**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti nel seguente modo:

Titolo espresso in decimi o giudizio	Titolo espresso in sessantesimi	Titolo di studio espresso in centesimi	laurea	Punti
Da 6,00 a 6,99 o giudizio Suff.	Da 36 a 41	Da 60 a 69	Da 66 a 76	1
Da 7,00 a 7,99 o giudizio Buono	Da 42 a 47	Da 70 a 79	Da 77 a 87	2
Da 8,00 a 8,99 o giudizio Buono	Da 48 a 53	Da 80 a 89	Da 88 a 98	3
Da 9,00 a 10 o giudizio Ottimo	Da 54 a 60	Da 90 a 100	Da 99 a 110	4

per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 punti (max 1 valutabile);

per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti ( max 1 valutabile).

**Valutazione dei titoli di servizio**

**1.** I complessivi 20 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo

conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o

equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,2;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o

equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,1.

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

**3.** I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

**4.** Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze dei privati.

## **Valutazione curriculum professionale**

**1.** Per l'assegnazione dei complessivi 3 punti per la presentazione del curriculum professionale sono valutate le attività

formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., anche come docente o relatore, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

**2.** Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

## **Valutazione dei titoli vari**

**1.** Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non sia classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso e a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

**2.** Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse o usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

**3.** La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del

precedente comma 3 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

## **Articolo 116**

### **Formazione delle graduatorie, loro approvazione e modalità di utilizzo**

**1.** Tutte le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice dovranno risultare da appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i componenti la commissione stessa e dal segretario.

**2.** La graduatoria finale di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.

**3.** Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

**4.** Nel caso in cui siano previste due prove scritte, al voto della prova orale dovrà essere sommata la media delle prove scritte.

**5.** Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva riportata da ciascun candidato si ottiene sommando al punteggio finale quello attribuito nella valutazione dei titoli.

**6.** La graduatoria del concorso è unica ed è formata dalla commissione esaminatrice secondo

l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva e tenuto conto dei titoli di preferenza, precedenza e riserva previsti dalle vigenti norme di legge e dal presente regolamento.

7. La graduatoria, approvata con determinazione del dirigente competente in materia di personale, è affissa all'Albo.

8. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori; sono tali nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito tenuto conto, se prevista nel bando, della riserva agli interni.

9. Qualora per sopravvenute o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso e/ o selezione.

10. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente. L'Amministrazione potrà ricorrervi per la copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla sua approvazione fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione

## **Articolo 117**

### **Precedenze e preferenze di legge**

1. I candidati che abbiano superato le prove scritte devono far pervenire all'ente, in sede di svolgimento di prova orale, dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice; il relativo invito viene formulato dalla commissione giudicatrice. Un avviso in tal senso viene formulato al candidato nel corso dell'ultima prova concorsuale.

2. Nelle selezioni pubbliche 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.

3. 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.

4. Qualora la selezione preveda delle riserve di posti a favore di determinate categorie e 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:

a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99; riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18, comma 2, legge n. 68/99;

b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

5. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

6. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono quelle previste nell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94.

7. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

a) dal numero dei figli a carico;

b) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche;

c) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998).

## **Articolo 118**

### **Preselezione**

1. Qualora il numero di candidati superi di dieci volte il numero dei posti messi a concorso, o sia comunque superiore alle 100 unità, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nel bando.
2. La procedura di individuazione di affidamento dell'incarico a ditta esterna è atto del dirigente competente in materia di personale che, al fine di fornire alla ditta stessa le opportune indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti dovrà avvalersi della consulenza della commissione esaminatrice qualora nominata o del dirigente/dirigenti dei settori interessati dall'assegnazione dei vincitori.
3. Qualora si faccia ricorso alla procedura pre-selettiva, verrà ammesso alla successiva fase concorsuale un numero di candidati, indicato nel bando di concorso, pari ad almeno 5 volte il numero dei posti messi a concorso, e comunque non inferiore alle 30 unità. Verranno altresì ammessi tutti i candidati a parità di punteggio col candidato classificatosi nell'ultima posizione utile. Non si procederà ad ulteriore scorrimento dell'elenco qualora tra i nominativi interessati vi siano candidati non in possesso dei requisiti di accesso prescritti dal bando.
4. Coloro che per almeno 36 mesi hanno prestato servizio senza demerito presso il Comune di Santa Marina, inquadrati in categoria, profilo professionale, incarico di collaborazione analoghi o superiori a quelli oggetto di selezione, sono esonerati dall'eventuale prova di preselezione, che non costituisce prova di esame.

## **TITOLO VII - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Articolo 119**

#### **Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Ai candidati, con apposita comunicazione trasmessa dal settore competente in materia di personale, viene comunicato l'esito della procedura concorsuale e i vincitori sono invitati, nei termini prescritti, a presentare l'eventuale documentazione richiesta e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. I vincitori dovranno altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente alla documentazione di cui al comma precedente, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale di Santa Marina.

### **Articolo 120**

#### **Assunzioni in servizio**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro devono essere obbligatoriamente indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la durata nel caso di assunzione a tempo determinato;
  - c) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
  - d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - e) la durata del periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
  - f) la sede dell'attività lavorativa;
  - g) il monte ore minimo settimanale di attività lavorativa.

3. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito e comunicato all'interessato dall'Amministrazione, decade dalla nomina.
4. Qualora il vincitore, per giustificato motivo assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
5. I vincitori di concorsi e/o selezioni hanno obbligo di permanenza presso il Comune di Santa Marina per non meno di due anni, salvo motivate esigenze di carattere personale o familiare.

### **Articolo 121**

#### **Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, dei regolamenti governativi, dello statuto, dei regolamenti comunali, del contratto del personale del Comparto Regioni - Autonomie locali.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate le norme relative al Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 138 del 24.8.1999 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Per le procedure avviate con la pubblicazione del bando prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, continuano a trovare applicazione le disposizioni del Regolamento di cui al precedente comma 2.