



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

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

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

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

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

#### **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 4** Articolazione struttura organizzativa
- Art. 5** Aree
- Art. 6** Servizi/Uffici
- Art. 7** Unità di progetto
- Art. 8** Ufficio di staff

### **PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE**

#### **TITOLO I SEGRETARIO COMUNALE E VICESEGRETARIO COMUNALE**

- Art. 9** Il Segretario Comunale
- Art. 10** Convenzione di Segreteria
- Art. 11** Il Vicesegretario Comunale

#### **TITOLO II ORGANI GESTIONALI**

- Art. 12** Individuazione dei Responsabili di Area
- Art. 13** Area delle posizioni organizzative
- Art. 14** Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative
- Art. 15** Graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 16** Sostituzioni dei Responsabili di Area. Assenze
- Art. 17** Potere sostitutivo
- Art. 18** Valutazione delle prestazioni e dei risultati
- Art. 19** Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

**Art. 20 Il Responsabile di procedimento**

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

- Art. 21 Le determinazioni**
- Art. 22 Le deliberazioni**
- Art. 23 Pareri**
- Art. 24 Visto e termini per l'acquisizione**

**TITOLO IV  
RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE**

- Art. 25 Incarichi dirigenziali con contratti a termine**
- Art. 26 Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine**
- Art. 27 Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione**
- Art. 28 Rapporti di lavoro a tempo determinato**
- Art. 29 Rapporti di lavoro a tempo parziale**
- Art. 30 Contratto di somministrazione**
- Art. 31 Contratto di lavoro accessorio**
- Art. 32 Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro**
- Art. 33 Impiego di personale in comando o in convenzione**

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

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

- Art. 34 Ciclo di gestione e piano performance**
- Art. 35 Caratteristiche degli obiettivi**
- Art. 36 Valutazione dei Responsabili di Area**
- Art. 37 Valutazione dei dipendenti**
- Art. 38 Il sistema dei controlli interni**
- Art. 39 Organismo Indipendente di Valutazione**

**TITOLO II  
TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

- Art. 40 Oggetto e finalità**
- Art. 41 La trasparenza del sistema di valutazione**

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

- Art. 42 Oggetto e finalità**
- Art. 43 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

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

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 44 Pianificazione delle assunzioni**
- Art. 45 Reclutamento del personale**
- Art. 46 Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti**
- Art. 47 Modalità di selezione**
- Art. 48 Preselezione**
- Art. 49 Copertura dei posti**
- Art. 50 Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**
- Art. 51 Bando di concorso**
- Art. 52 Domanda di ammissione al concorso**
- Art. 53 Documenti da allegare alla domanda**
- Art. 54 Diffusione del bando di concorso**
- Art. 55 Ammissione ed esclusione dal concorso**
- Art. 56 Riserva dei posti**
- Art. 57 Proroga, Riapertura, Rettifica o Revoca del bando**

### **TITOLO II COMMISSIONE ESAMINATRICE**

- Art. 58 Commissione esaminatrice**
- Art. 59 Adempimenti della Commissione esaminatrice**
- Art. 60 Punteggio**

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

- Art. 61 Valutazione dei titoli**

- Art. 62** Valutazione dei titoli di studio
- Art. 61** Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 62** Valutazione dei titoli vari

#### **TITOLO IV PROVE CONCORSUALI**

- Art. 63** Prove di esame
- Art. 64** Modalità di svolgimento delle prove
- Art. 65** Prove scritte - Adempimenti
- Art. 66** Prova scritta - Valutazione
- Art. 67** Prova pratica
- Art. 68** Prova orale
- Art. 69** Formazione della graduatoria di merito.
- Art. 70** Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli
- Art. 71** Accesso agli atti della procedura
- Art. 72** Presentazione dei documenti
- Art. 73** Accertamenti sanitari
- Art. 74** Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova

#### **TITOLO V PROGRESSIONI DI CARRIERA**

- Art. 75** Progressione di carriera
- Art. 76** Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti
- Art. 77** Valutazione dei titoli
- Art. 78** Graduatoria di merito

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

- Art. 79** Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento
- Art. 80** Finalità della selezione - Contenuto delle prove
- Art. 81** Indici di riscontro
- Art. 82** Tempi di effettuazione della selezione e modalità.
- Art. 83** Assunzione in servizio
- Art. 84** Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

#### **TITOLO VII MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA**

- Art. 85** Principi e finalità
- Art. 86** Mobilità in entrata
- Art. 87** Commissione esaminatrice e valutazione
- Art. 88** Mobilità in uscita
- Art. 89** Comando

**TITOLO VIII  
DISPOSIZIONI VARIE**

- Art. 90 Relazioni sindacali: Rappresentanza della parte pubblica**
- Art. 91 Ufficio procedimenti disciplinari**
- Art. 92 Incompatibilità e cumulo di impieghi**

**TITOLO IX  
DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 93 Tutela dei dati personali**
- Art. 94 Norme transitorie e abrogazioni**
- Art. 95 Entrata in vigore**

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

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto, principi e finalità**

1. Il presente Regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Spirano, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto Comunale.
2. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.
4. Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.
5. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'Ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

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

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. degli Enti Locali consiste:
  - ♦ nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dall'ufficio;
  - ♦ in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

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

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

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

### **Art. 3**

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

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

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

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

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 4**

##### **Articolazione struttura organizzativa**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale.

2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinte per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale dell'attività dell'Ente e



della conseguente proiezione del fabbisogno del personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta Comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree, Servizi, Uffici e Unità di Progetto.

5. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

6. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di "Unità di progetto" a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari. Le Unità di Progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.

## **Art. 5**

### **Aree**

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente.

2. L'Area costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali dell'Ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

3. L'Area è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di funzioni nell'ambito di un'area omogenea di attività dell'Ente che richiede unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato.

4. Le Aree vengono individuate ed istituite nel numero e nella loro composizione contestualmente alla predisposizione della dotazione organica su proposta del Segretario Comunale, sentito il Sindaco od Assessore delegato.

5. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, l'Area rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali.

## **Art. 6**

### **Servizi / Uffici**

I Servizi/Uffici rappresentano suddivisioni interne alle Aree, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non

necessariamente ogni Ufficio deve dipendere da un Servizio essendo possibile una relazione gerarchica con l'Area o il Responsabile di progetto, a seconda delle esigenze, dei programmi e degli obiettivi.

### **Art. 7**

#### **Unità di progetto**

1. L'Unità di Progetto è una struttura organizzativa a termine, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali.

2. Può essere intersettoriale quando realizzi obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali di più Aree, oppure settoriale quando si riferisce ad obiettivi di più attività della medesima Area.

### **Art. 8**

#### **Uffici di Staff**

Gli **Uffici di Staff** possono essere istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

## **ARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE**

### **TITOLO I**

#### **SEGRETARIO COMUNALE E VICESEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 9**

#### **Il Segretario Comunale**

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

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

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

4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

5. Il Segretario Comunale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la relativa verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) può assumere la funzione di Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

6. Al Segretario, sono previste le seguenti ulteriori funzioni:

- a) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- b) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- c) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni;
- d) elaborare il programma triennale e annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- e) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- f) sostituirsi al Responsabile inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone al Sindaco;
- g) avocare a sé atti di competenza del responsabile, ricorrendone gli estremi;
- h) relazionare al Sindaco, unitamente al Organismo Indipendente di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
- i) assumere gli atti di gestione delle posizioni organizzative ivi compreso l'esercizio del potere disciplinare e la valutazione delle relative prestazioni;
- j) assegnare il personale dipendente alle diverse Aree ad ai diversi settori in cui si articola la struttura dell'Ente ed adottare i provvedimenti di mobilità interna;
- k) autorizzare, ove ricorrano i presupposti, le aspettative del personale dipendente;
- l) esprimere parere al Sindaco circa il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
- m) assegnare le attività ed i procedimenti ai diversi servizi ove non già previste nella ripartizione approvata con il Piano Esecutivo di Gestione;

- n) dirimere i conflitti di competenza tra i diversi Responsabili dei Servizi;
- o) supportare il Sindaco e la Giunta Comunale nella definizione degli indirizzi agli Enti controllati e comunque partecipati dal Comune e nell'attività di verifica sul grado di attuazione degli indirizzi;
- p) svolgere ogni ulteriore funzione attribuita dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

### **Art. 10** **Convenzione di Segreteria**

Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n.465 e dell'art. 98 – comma 3 – del T.U. degli Enti Locali può stipulare con uno e più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa Sezione Regionale dall'Agenzia, una Convenzione per gli uffici di Segreteria.

La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di Segreteria Convenzionata può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

Nella Convenzione vengono stabilite:

- Le modalità di espletamento del servizio;
- Il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- La ripartizione degli orari di presenza presso ogni Comune.

### **Art. 11** **Vicesegretario Comunale**

Il Comune è dotato di un Vicesegretario generale al quale sono assegnati i compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario.

Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco, conferendo l'incarico a personale titolare di posizione organizzativa già in servizio presso l'Ente, appartenente alla categoria D in possesso di laurea ad indirizzo giuridico od economico. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco con provvedimento motivato.

Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, necessario per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Al Vicesegretario è comunque assegnata la direzione di un Area. Lo stesso pur restando Responsabile di un Area coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza, o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per Legge, Statuto e Regolamenti.

Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario Generale compie tutti gli atti riservati dalla Legge e dal presente Regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

In tutti i casi di sostituzione, il Vicesegretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad una indennità aggiuntiva stabilita dalla Legge e/o dai CCNL vigenti.

## **TITOLO II ORGANI GESTIONALI**

### **Art. 12 Individuazione dei Responsabili di Area**

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Spirano è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai Responsabili di Area.
2. Il Sindaco individua i responsabili di Area, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza. Nei casi previsti dalla normative vigenti e dal CCNL Comparto Funzioni Locali, la responsabilità di Area può eccezionalmente essere conferita a dipendenti inquadrati nella categoria "C".
3. Gli incarichi relativi alla responsabilità di Area, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono conferiti ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali, e danno luogo all'attribuzione di Responsabile di Area e con essa della direzione della struttura e di quelle subordinate e del relativo personale.
4. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente di categoria D vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 e 109 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. e descritte in dettaglio dall'art. 13 del presente Regolamento.

### **Art. 13 Area delle posizioni organizzative**

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, sono di competenza del Sindaco.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire un'ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza all'interno del Servizio, nel quale è inquadrato, nel rispetto

delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999.

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

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

5. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 45 giorni dall'insediamento, opera il principio della *cd prorogatio*. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco.

6. Nel periodo di *prorogatio* il Responsabile continua a percepire le indennità di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'Ente.

#### **Art. 14**

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

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

2. Il Responsabile di Area risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Servizio cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.

3. Il Responsabile di Area, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

4. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sono loro affidate, in particolare ed a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:

- a) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
- b) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri

predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- c) i provvedimenti 'restrittivi', quali ordinanze di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione;
- d) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e) la stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- g) l'affidamento ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. , degli incarichi di progettazione;
- h) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e di tutte le normative nazionali in materia;
- i) tutte le altre competenze, prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge.

5. Il Regolamento di Contabilità e, se previsto, quello dei Contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti Responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.

6. In conformità all'art. 49 del T.U. Enti Locali, spettano, inoltre, ai Responsabili di Area i pareri sulle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio, relativamente a quelli di propria competenza.

7. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono tenuti a prestare la loro opera oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. A tal fine, in accordo con il Segretario Comunale, il funzionario gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.

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

## **Art. 15**

### **Graduazione delle posizioni organizzative**

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto, secondo criteri generali adottati dall'Ente.

## **Art. 16**

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

1. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile incaricato di posizione organizzativa, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro Responsabile di Area in possesso dei requisiti professionali richiesti, in mancanza, mediante conferimento temporaneo al Segretario Comunale **od al Vicesegretario Comunale in sua assenza**, sempre nel rispetto delle competenze.
2. Qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità, la sostituzione del Responsabile avviene nel rispetto dei criteri indicati al comma 1.
3. I Responsabili di Area informano il Segretario Comunale, **od il Vicesegretario Comunale in sua assenza**, in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte.
4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario Comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di Area.

## **Art. 17**

### **Potere sostitutivo**

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

## **Art. 18**

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

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di Area sono soggette a valutazione annuale da parte della Giunta che si avvale, a questo fine, dell'Organismo Indipendente di Valutazione. I criteri di valutazione devono essere preventivamente determinati attraverso l'adozione formale di apposita metodologia.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre all'attribuzione o riconferma degli incarichi e della retribuzione di risultato.



3. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Area presenta all'Organismo Indipendente di Valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.

4..L'Organismo Indipendente di Valutazione confronta le relazioni pervenute con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili. In tale attività, l'organo di controllo terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione da ciascun Responsabile.

5. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

6. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzii scostamenti tra i risultati attesi ed i risultati effettivamente conseguiti da ciascun Responsabile nella gestione degli obiettivi assegnati, l' Organismo Indipendente di Valutazione ne informa il Sindaco ed i diretti interessati.

7. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del Responsabile di Area interessato.

### **Art. 19**

#### **Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati per inadempienze particolarmente gravi e reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:

- a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del Responsabile;
- b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;
- c) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla Legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro del comparto.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura stabilita a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.

3. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

4. Nel rispetto della disciplina contrattuale, in caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente viene riassegnato alle funzioni tipiche della categoria di appartenenza.

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

## **Art. 20** **Il Responsabile di procedimento**

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

Il Responsabile di Area può delegare la responsabilità di procedimento ad altro dipendente dell'Area di idonea professionalità, inquadrato nelle categorie **D, C o B**. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere comunicata all'interessato.

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

### **Art. 21** **Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Area o del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se diverso dal Responsabile di Area o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazione, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni devono recare l'intestazione dell'Area competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale alla cui tenuta risponde il Responsabile dell'Area. L'originale di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata al Servizio Segreteria che ne cura l'archiviazione.
7. Le determinazioni sono pubblicate sull'Albo pretorio – on line del Comune, la pubblicazione di questi atti è effettuata nel rispetto del Regolamento U.E. 2016/679, in materia di tutela della privacy. Sono esclusi, pertanto, gli atti contenenti dati personali di natura sensibile, il cui accesso ( consultazione e richiesta di copia ) è regolato dalla Legge 241/1990 e

ss.mm.ii. Alcuni atti, pertanto, non sono disponibili per il prelevamento dal sito e sarà necessario recarsi in Comune da parte degli aventi diritto.

## **Art. 22**

### **Le deliberazioni**

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

Le deliberazioni sono pubblicate sull'Albo pretorio – on line del Comune, la pubblicazione di questi atti è effettuata nel rispetto delle normative europee e nazionali in materia di tutela della privacy. Sono esclusi gli atti contenenti dati personali di natura sensibile, il cui accesso ( consultazione e richiesta di copia ) è regolato dalla Legge 241/90 e ss.mm.ii. Alcuni atti, pertanto ,non sono disponibili per il prelevamento dal sito e sarà necessario recarsi in Comune da parte degli aventi diritto.

## **Art. 23**

### **Pareri**

I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli Enti Locali devono essere resi di norma entro 5 (cinque) giorni dalla data in cui sono richiesti.

## **Art. 24**

### **Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del settore finanziario di norma entro 10 (dieci) giorni dalla trasmissione dell'atto.

## **TITOLO IV**

### **RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE**

## **Art.25**

### **Incarichi dirigenziali con contratti a termine**

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

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

3. Nel contratto vanno previsti:

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

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

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

## **Art. 26**

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

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo precedente può avvenire mediante procedure di selezione adeguatamente pubblicizzate all'Albo Pretorio del Comune. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a dieci giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on-line.
2. I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve in ogni caso richiedere:
  - a) il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo, ove richiesto;
  - b) una eventuale e comprovata esperienza professionale maturata nella Pubblica Amministrazione, in Enti Pubblici o Aziende Pubbliche, in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni direttive ovvero nella categoria D degli organici degli Enti Locali;
  - c) capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione;
  - d) assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.
3. Il Sindaco, con l'ausilio del Segretario Comunale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
4. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.
5. Il contratto individuale di lavoro viene stipulato dal Responsabile del personale

## **Art. 27**

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

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

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

## **Art. 28**

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

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanato dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.
3. In base alla programmazione formulata dalla Giunta Comunale, il Responsabile del servizio per il personale procede all'indizione di selezioni per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.
4. Le graduatorie formate ed approvate per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie. In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.
5. La formazione della graduatoria per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza e pubblicità.
6. Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.
7. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione normativa.
8. Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.
9. L'Amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'Amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.
10. Il personale assunto a tempo determinato è soggetto al periodo di prova qualora sia così pattuito nel contratto individuale di lavoro, compatibilmente con la natura e la durata del rapporto.

## **Art. 29**

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

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Spirano può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.

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

### **Art. 30**

#### **Contratto di somministrazione**

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



con apposito bando pubblico. A tale agenzia, l'ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentano per la fornitura di lavoratori temporanei.

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

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

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

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

### **Art. 31**

#### **Contratto di lavoro accessorio**

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

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

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

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

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

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

### **Art. 32**

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

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

### **Art. 33**

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

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione coordinata e continuativa, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
3. Il comando è un istituto che può essere disposto esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando è richiesta una speciale competenza, in quanto presenta caratteri di

temporaneità e di eccezionalità. Esso incide soltanto sul rapporto di servizio, poiché il datore di lavoro rimane invariato, ma il lavoratore, in quanto inserito in un'altra amministrazione sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.

4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'Ente comandante. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'Ente di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'Ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale Amministrazione.

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

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

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

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

#### **Art. 34 Ciclo di gestione e piano della performance**

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

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

3. La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;

- ai servizi in cui si articola;
  - ai singoli dipendenti.
4. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'Ente articolata nelle seguenti fasi:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
  - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
5. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo di programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione triennale del fabbisogno del personale, Programmazione triennale del Piano delle opere pubbliche;
  - b) identificazione delle risorse, collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - ♦ Relazione Previsionale e Programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione delle fonti di finanziamento;
    - ♦ Piano Esecutivo di Gestione (PEG): assegnazione delle risorse ai settori, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - ♦ 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi reports e analisi da parte dei Responsabili di Aera e dei competenti Assessori;
    - ♦ 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - d) misurazione della performance:
    - ♦ organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii. e l'Organismo Indipendente di Valutazione così come previsto dall'art.39 del presente Regolamento;

- ◆ individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 35 e 36 del presente Regolamento;
- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi e modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli 35 e 36 del presente Regolamento;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.
6. Alla luce dei commi precedenti ed alla non diretta applicabilità dell'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii., il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme di documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii. e precisamente:
- ◆ Relazione revisionale e programmatica;
  - ◆ Bilancio pluriennale;
  - ◆ Bilancio annuale di previsione;
  - ◆ Programma triennale dei lavori pubblici;
  - ◆ Programma triennale del fabbisogno del personale;
  - ◆ Piano esecutivo di gestione.
7. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per servizi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale.
8. Il termine del 31 gennaio previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii. ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli Enti Locali sono previste dal D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del Bilancio di revisione e dei relativi allegati.
9. L'approvazione del Bilancio di Previsione e degli allegati da parte del Consiglio Comunale e del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta Comunale costituiscono piena attuazione del D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii. e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

10. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii. in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. non può essere imputata ai dirigenti Responsabili di Area l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

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

### **Art. 35**

#### **Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili delle singole Aree sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente Regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 36**

#### **Valutazione dei Responsabili di Area**

1. La valutazione dei Responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali e di legge.
2. La valutazione dei Responsabili di Area è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione con la collaborazione del Segretario Comunale.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei Responsabili di Area sono individuati nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii.
5. Il sistema di cui al comma precedente, prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili titolari di posizione organizzativa è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

### **Art. 37** **Valutazione dei dipendenti**

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

## **Art. 38**

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

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii., il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii..

2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato :

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile: si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale: Si attua, altresì, con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile di Area. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;
- b) Controllo di gestione: l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune, costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. anche dal Regolamento di Contabilità;
- c) Controllo strategico: si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione Previsionale e Programmatica; è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii. e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale, in sede di rendiconto della gestione;
- d) Valutazione delle prestazioni del personale e dei Responsabili di Area: gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'art 7 del D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii.. I soggetti incaricati della valutazione sono disciplinati nel medesimo Regolamento e come previsto al successivo articolo 39.

3. L'Ente Locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri Enti Locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

## **Art. 39**

### **Organismo Indipendente di Valutazione**

E' istituito presso il Comune di Spirano un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare le performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco e alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei dirigenti in applicazione del sistema di misurazione valutazione della performance.



Tale Organismo può essere istituito anche in forma associata con altri Enti Locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

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

I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato. Nel rispetto delle condizioni indicate nel presente articolo, i requisiti per la nomina, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono puntualmente definiti in apposito Regolamento. Nelle more dell'approvazione del Regolamento di cui al comma precedente e della nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di Valutazione.

## **TITOLO II TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 40 Oggetto e finalità**

1. L'intera attività dell'Ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **Art. 41 La trasparenza del sistema di valutazione**

1. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui

coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

2. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

3. Le indicazioni di cui all'art. 11, comma 8, del D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii. costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.

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

#### **Art. 42 Oggetto e finalità**

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

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

#### **Art. 43 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

1. Il Comune di Spirano si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

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

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

4. In attuazione della disciplina introdotta dall'art. 19 del D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii. così come combinato con l'art. 31, comma 2, del medesimo decreto, si prevede che le fasce di merito non siano inferiori a tre.
5. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto dell'art. 29 del D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii., solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso Decreto Legislativo e secondo le modalità indicate dalla Contrattazione Collettiva nazionale.
6. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati con apposito provvedimento adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 150/2009 e ss.mm.ii.

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

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 44**

#### **Pianificazione delle assunzioni**

1. La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

#### **Art. 45**

#### **Reclutamento del personale**

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

2. Le assunzioni obbligatorie sono disciplinate dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di Pubblica Amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e ss.mm.ii. e dell'art. 91 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.
5. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
  - assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
  - il contratto di formazione e lavoro;
  - il contratto di somministrazione;
  - il lavoro accessorio;
  - i tirocini formativi e di orientamento.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto a termine, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di

disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

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

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

#### **Art. 46**

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

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri Enti Locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun Ente convenzionato anche da parte degli altri Enti associati.

2. La Convenzione tra gli Enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli Enti associati.

#### **Art. 47**

#### **Modalità di selezione**

1. La selezione pubblica si articola in due fasi:

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

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

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

4. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si

potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 48** **Preselezione**

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

2. La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.

4. La preselezione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione

Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

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

#### **Art. 49**

#### **Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata dalla stessa commissione con apposita relazione scritta.

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

#### **Art. 50**

#### **Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

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

- a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174 e ss.mm.ii.. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Art. 38 del D.Lgs 165/01 e ss.mm.ii. gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale;
- b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
- c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando. Per l'accesso dall'esterno al profilo di Agente di Polizia Municipale il limite di età è fissato dalle disposizioni di legge vigente al momento dell'assunzione;

- d) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo, di norma secondo la seguente tabella:
- Categoria D: Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.
  - Categoria C: Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc..
  - Categoria B: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.
  - Categoria A: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.
2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che siano stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi del CCNL Comparto Funzioni Locali.
3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/1957 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 15 della Legge 55/1990, e successive modifiche ed integrazioni.
4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:
- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;



- che abbiano subito in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

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

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

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

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

### **Art. 51**

#### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del servizio competente per il personale, deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui si riferisce il concorso, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
- b) la percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a favore di determinate categorie;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) il trattamento economico previsto per i posti a concorso;
- e) i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) le modalità di versamento della tassa di concorso, pari a 10 (dieci) Euro;
- g) il numero e la tipologia delle prove, l'indicazione delle materie che costituiranno oggetto delle stesse, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il conseguimento dell'idoneità;

- h) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto dell'effettuazione, in sede di svolgimento della prova orale, dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e delle lingue straniere;
- i) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
- j) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, con l'indicazione delle modalità di accertamento del possesso degli stessi da parte del Servizio competente;
- k) gli eventuali titoli valutabili, qualora trattasi di concorsi per i quali viene prevista tale valutazione;
- l) il riferimento alla Legge 125/1991 e successive modifiche ed integrazioni, nonché al D.Lgs 216/03 e ss.mm.ii., che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al pubblico impiego;
- m) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti normative in materia di privacy;
- n) il riferimento all'art. 16 della Legge 68/9 e ss.mm.ii. ed all'art. 20 della Legge 104/1990 e ss.mm.ii. che prevedono speciali modalità e/o tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove da parte di soggetti disabili consentendo ai medesimi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- o) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
- p) il *fac-simile* della domanda di partecipazione al concorso;
- q) la facoltà, da parte dell'Amministrazione, di prorogare, modificare e revocare il concorso bandito e sue modalità.

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

## **Art. 52**

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

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

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata. Il

termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso, ma a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

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

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando, alla data di scadenza del bando;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso Pubbliche Amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

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

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

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

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

### **Art. 53**

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

1. I concorrenti potranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) il documento originale comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
- c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- d) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina previsti dalla normativa vigente;
- e) tutti titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

### **Art. 54**

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

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio comunale. Inoltre, al bando in forma integrale viene data diffusione mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, mediante comunicazione alle Organizzazioni Sindacali (Funzione Pubblica) più rappresentative sul territorio ed alla RSU del Comune di Spirano.

3. In relazione all'importanza e natura del concorso, il Responsabile del servizio personale può disporre di pubblicare un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale - concorsi ed esami. Può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani o mediante pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

## **Art. 55**

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

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi concorsi, il Responsabile del servizio personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tale operazione il suddetto Responsabile, dopo aver provveduto alla verifica delle domande, provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande.
2. Successivamente, il Responsabile del servizio personale, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e dei non ammessi. La completa documentazione del concorso viene poi trasmessa, senza ritardo, al Presidente della Commissione giudicatrice.
3. Il predetto provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.
4. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
5. L'organo che ha emanato il bando può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ha, inoltre, la facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

## **Art. 56**

### **Riserva dei posti**

1. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.Lgs n. 150/2009 e ss.mm.ii., in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica saranno coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente Regolamento.
2. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 Legge n. 68/99, dei quali nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18 comma 2 Legge n. 68/99 e ss.mm.ii., sono riservati agli appartenenti alla categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, di cui all'art. 1 della Legge 407/1998 e ss.mm.ii., con precedenza assoluta rispetto alle altre categorie protette;

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

### **Art. 57**

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

##### 1. Proroga:

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

##### 2. Riapertura dei termini:

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

3. Revoca del bando. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale, e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.
4. Rettifica del bando. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

## **TITOLO II**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 58**

##### **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e l' eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del servizio personale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

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

- a) **PRESIDENTE:** Segretario Comunale o Vicesegretario Comunale;
- b) **N. 2 COMPONENTI:** Responsabile del servizio dove è previsto la copertura del posto e da un esperto, scelto anche all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 59**

### **Adempimenti della commissione esaminatrice**



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

- a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente Regolamento ed alla determinazione di nomina;
- b) Esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);
- c) Presa d'atto del bando di selezione;
- d) Presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
- e) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli (se previsti);
- f) Esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
- g) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal servizio competente;
- h) Determinazione della data della prova d'esame, nel caso in cui il bando non preveda il calendario delle prove, e del termine del procedimento di selezione.
- i) Svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
- j) Valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova scritta;
- k) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

2. Normalmente la seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla nomina. Nella prima seduta il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

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

**Art. 60**  
**Punteggio**

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

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

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

### TITOLO III VALUTAZIONE DEI TITOLI

#### Art. 61 Valutazione dei titoli.

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

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

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

#### Art. 62 Valutazione dei titoli di studio

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

##### *Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore*

<b>GIUDIZIO =&gt;</b>	Sufficiente (Voto 6/10)	Buono (Voto 8/10)	Distinto (Voto 9/10)	Ottimo (Voto 10/10)
Punti da assegnare =>	2,20	2,80	3,40	4,00

##### *Valutazione Diploma Scuola Media Superiore*

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

##### *Valutazione Diploma Scuola Media Superiore*

<b>VOTO CONSEGUITO =&gt;</b>	Base (60/100)	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (60/100)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

##### *Valutazione della Laurea*

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

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

### **Art. 63**

#### **Valutazione dei titoli di servizio**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. 64**

#### **Valutazione dei titoli vari**

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

a) le pubblicazioni scientifiche;

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

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

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

## **TITOLO IV PROVE CONCORSUALI**

### **Art. 65 Prove di esame**

1. Le prove concorsuali possono consistere in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Per la copertura dei posti per le categorie B3 e C, il bando di concorso può prevedere che la valutazione dei candidati possa essere articolata su due spazi di verifica: prova scritta e/o prova pratica e/o colloquio.
3. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:
  - ♦ prove scritte;
  - ♦ prove pratiche;
  - ♦ prove orali.
4. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
5. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
6. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente comma 4.
7. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere inviato ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

8. Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissso nel caso in cui il calendario delle prove venga pubblicato nel bando di concorso.
9. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
10. Per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo e il termine minimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
11. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 66**

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

1. La Commissione giudicatrice nel giorno fissato per la prova e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova stessa prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se l'esame ha luogo in una sede unica e una sola traccia se gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce formulate sono chiuse in plichi sigillati.
2. All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla Commissione (previa verifica dell'integrità) dandone lettura unitamente alle tracce delle prove non estratte.
3. Durante le prove ai candidati non è permesso comunicare tra loro né verbalmente, né per iscritto, né con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza. I candidati non possono consultare testi, appunti o manoscritti. E' precluso l'utilizzo di telefoni cellulari. Gli elaborati, a pena di nullità non sanabile, devono essere svolti esclusivamente su carta consegnata appositamente per la prova contraddistinta dal timbro dell'Amministrazione Comunale nonché firmata da un membro della Commissione. Se previsto dal bando i candidati possono consultare testi di legge non commentati, dizionari di lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
4. Il candidato che durante le prove contravvenga alle disposizioni del presente articolo è escluso dal concorso con decisione motivata del Presidente della Commissione giudicatrice riportata nel verbale. Gli elaborati, a pena di nullità, devono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

5. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive e coadiuva la Commissione giudicatrice o il comitato di vigilanza.
6. Gli assistenti d'aula, presa visione dell'elenco dei partecipanti, limitatamente ai candidati presenti nell'aula loro assegnata, sottoscrivono apposita dichiarazione che non sussistono condizioni di incompatibilità di cui all'art.55 del presente regolamento.
7. L'assistente d'aula provvede all'appello nominale dei candidati, al controllo del numero dei presenti, all'accertamento dell'identità personale di ciascuno di essi, alla distribuzione del materiale di cancelleria ed al ritiro degli elaborati ed alla vigilanza durante le prove d'esame sulla base delle direttive impartite dalla Commissione giudicatrice.

### **Art. 67**

#### **Prove scritte - Adempimenti**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste: una grande con linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino piccolo.
2. All'atto della consegna verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa, ovvero dell'assistente d'aula, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Il candidato dopo aver svolto la prova inserisce il proprio elaborato nella busta grande, scrivendo il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino alla presenza di un membro della Commissione o di un assistente d'aula, previa identificazione. Il cartoncino sarà poi chiuso nella busta piccola che a sua volta sarà inserita nella busta grande che sarà consegnata al Presidente della Commissione o al comitato di sorveglianza o all'assistente d'aula. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
4. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal comitato di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della commissione, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati all'esterno dei quali i commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione giudicatrice quando deve procedere alla revisione e valutazione di ciascuna prova d'esame.

6. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una sola prova scritta, fermo restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando quindi le modalità procedurali compatibili a quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande sprovvista di linguette.
7. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.
8. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo.

### **Art. 68** **Prova scritta - Valutazione**

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

- a) per prova scritta teorica:
  - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta teorico - pratica:
  - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) per prova scritta pratica:
  - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

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

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

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



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

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

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

### **Art. 69** **Prova pratica**

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

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

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

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

### **Art. 70** **Prova orale**

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

2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

4. La Commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5, Le prove orali sono pubbliche.

## **Art. 71**

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

- 1, La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti – la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una – , il voto della prova scritta – se unica prova scritta - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 72 del presente Regolamento.
2. Il Responsabile del servizio personale approva con atto formale la graduatoria presentata. La stessa è pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.
3. Qualora il Responsabile del servizio personale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
4. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

## **Art. 72**

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

1. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
2. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte delle commissioni giudicatrici, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc.

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

### **Art. 73**

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

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 74**

#### **Presentazione dei documenti**

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

### **Art. 75**

#### **Accertamenti sanitari**

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

### **Art. 76**

#### **Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova**

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

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

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

## **TITOLO V PROGRESSIONI DI CARRIERA**

### **Art. 77 Progressione di carriera**

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

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

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

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

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

### **Art. 78 Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti**

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

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

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

3. Per la copertura di posti afferenti particolari profili professionali, può essere richiesto dal bando di concorso come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio, accompagnato da eventuale titolo di abilitazione professionale, che sarà specificatamente indicato dal bando stesso.

4. La progressione di carriera verso la categoria B si attua con le modalità disciplinata dal titolo VI del presente regolamento, prevedendo una percentuale di posti, nei limiti indicati all'articolo precedente, da destinare al personale interno. A tal fine, il personale in possesso dei requisiti richiesti al comma 1 parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'Impiego.

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

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

#### **Art. 79 Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli sarà attuata utilizzando gli indicatori e la suddivisione dei punteggi descritti all'art. 58 del presente regolamento.

2. La valutazione dei titoli di studio sarà attuata secondo la disciplina prevista all'art. 61 del presente Regolamento.

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

	<b>TIPOLOGIA DEI TITOLI</b>	<b>ELEMENTO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>1</b>	<b>Titoli di Servizio - Max 4,0 punti</b>		
	Collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'art. 19, comma 2 – lettera a), del D.lgs. n. 150/2009	Per ogni anno, considerando gli ultimi cinque anni	1,0
	Attribuzioni di mansioni superiori	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0,10

<b>2</b>	<b>Valutazione dei titoli vari – Max 2,0 punti</b>		
	Collaborazioni professionali con altri Enti Pubblici <i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni si servizio svolti</i>	Collaborazione di lavoro occasionale e/o consulenza presso altri Enti locali per funzioni correlate al posto messo a concorso.	0,10
	Pubblicazioni scientifiche	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa (per ogni titolo)	0,15
	Curriculum formativo e professionale	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10
		Diploma per la specializzazione post – laurea	0,20
		Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando	0,20
		Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta.	0,50

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

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

### **Art. 80**

#### **Graduatoria di merito**

1. Ultimate le procedure concorsuali, la Commissione esaminatrice formulerà un'unica graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva risultante dalla somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.

2. La graduatoria di merito sarà trasmessa al Responsabile del servizio personale che con propria determinazione provvederà alla nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice. Con lo stesso atto dirigenziale si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti ad essi riservati.

3. A seguito di passaggio alla categoria superiore il dipendente non è soggetto al periodo di prova. Il Responsabile dell'Area deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.

4. Nel caso in cui il trattamento economico in godimento, prima della selezione interna, sia superiore allo stipendio tabellare iniziale della nuova categoria di attribuzione, il dipendente mantiene tali incrementi retributivi *ad personam*, i quali saranno riassorbiti in caso di progressione orizzontale nella nuova categoria.

5. Nei casi non previsti dal presente titolo si applica la disciplina dei concorsi pubblici inserita nel presente Regolamento.

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

### **Art. 81**

#### **Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento**

1. Le assunzioni mediante selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

2. In attuazione delle disposizioni dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56 e ss.mm.ii., il Comune di Spirano indice specifica selezione pubblica per la copertura dei posti di categoria "A" e di categoria "B" con contratto a tempo indeterminato.

3. L'Amministrazione comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal centro per l'impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto offerto e non comporta nessuna valutazione comparativa.

4. La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile del servizio personale, secondo quanto previsto dal presente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

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

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



## Art. 82

### Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

## Art. 83

### Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
2. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
3. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
4. Le Commissioni esaminatrici per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

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

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

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

6. I giudizi finali saranno così determinati:

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

#### **Art. 84**

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

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

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

3. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all' 'Albo pretorio dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove

avvenute. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

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

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

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

### **Art. 85**

#### **Assunzione in servizio**

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

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

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

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

### **Art. 86**

#### **Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette**

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

2. Nella richiesta l'Amministrazione deve indicare:

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

3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a prova selettiva. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio competente nel rispetto della normativa vigente.
4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la commissione giudicatrice, nominata con provvedimento dirigenziale, esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
5. Le prove di idoneità alle mansioni sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio.
6. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente ufficio (centro per l'impiego) di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.
7. Per altre forme e modalità di assunzione delle persone di cui trattasi nei precedenti commi del presente articolo, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla Legge 68/99 e sue integrazioni e modificazioni.

## **TITOLO VII MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA**

### **Art. 87 Principi e finalità**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per mobilità esterna il processo di trasferimento in entrata e in uscita da e per altre pubbliche amministrazioni su richiesta di dipendenti a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Le procedure di mobilità esterna devono assicurare il buon andamento dei servizi, la flessibilità nella gestione del personale e, nel contempo, la valorizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, il rispetto della professionalità e della dignità delle persone e la crescita professionale dei dipendenti.
3. Nell'organizzazione dei processi di mobilità esterna gli interessi dell'Amministrazione alla funzionalità, allo sviluppo organizzativo ed al miglioramento della qualità dei servizi sono messi in relazione ed armonizzati con le aspettative professionali e personali dei lavoratori.

### **Art.88 Mobilità in entrata**

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale delle assunzioni, e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, può ricoprire posti vacanti e disponibili in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso le altre pubbliche amministrazioni, indicate all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii., che facciano domanda di trasferimento.

2. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Responsabile del servizio interessato, previa adozione di deliberazione di Giunta Comunale, ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti, e dei requisiti di idoneità psico-fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.

3. Il Comune di Spirano rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni.

Nell'ambito della disponibilità dei posti di cui al paragrafo precedente, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con provvedimento del Responsabile del servizio interessato.

L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Spirano per la durata di almeno 30 giorni, nonché all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per il medesimo periodo, assolvendo integralmente gli obblighi di pubblicizzazione, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.

La domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- Dichiarazione di impegnarsi a produrre, entro trenta (30) gg. dalla comunicazione dell'esito favorevole della selezione (primo classificato e successivi a scorrimento), il previsto provvedimento di nulla-osta al trasferimento - adottato dall'organo competente dell'Amministrazione di appartenenza, indicante data certa del trasferimento;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

5. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;

2) essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;

3) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione che preveda la sospensione dal servizio superiore a dieci giorni nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;

4) non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire) la cui durata viene specificata nell'avviso;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

6. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal servizio interessato, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del servizio interessato dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curriculum vitae professionale e formativo da parte della Commissione Esaminatrice all'uopo nominata, risultino in possesso delle competenze richieste dall'Amministrazione, verranno invitati a sostenere un colloquio che consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locale e soprattutto la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

Qualora vengano individuati i candidati idonei e formata la relativa graduatoria di merito, questa sarà approvata con determinazione del Responsabile del servizio interessato che avvierà la relativa procedura di mobilità presso l'Ente di appartenenza, nel rispetto della disciplina vigente al momento in materia di assunzioni, della Programmazione delle assunzioni dell'Amministrazione Comunale di Spirano e di quanto previsto dalla Legge di Stabilità vigente.

## **Art. 89**

### **Commissione esaminatrice e valutazione**

1. La selezione sarà svolta da una commissione nominata dal Responsabile del servizio interessato che ne assume la presidenza e sarà composta da tre componenti nonché, a scelta del Responsabile di Area, da ulteriori due componenti, per un totale di cinque, di qualifica almeno analoga a quella del posto da ricoprire, che verranno individuati con apposita determinazione settoriale sulla base della specifica professionalità richiesta, anche tra dipendenti di altra Amministrazione.

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

3. La valutazione della Commissione esaminatrice è insindacabile ed i punteggi verranno assegnati secondo i criteri definiti nell'avviso.

4. La valutazione della Commissione esaminatrice è insindacabile ed i punteggi verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- ai titoli sarà assegnato un punteggio massimo di 10 punti.
- per il colloquio la commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 30 punti. Il colloquio si intenderà superato con una votazione non inferiore a 21 punti
- il punteggio finale sarà dato dalla somma dei voti conseguiti nella valutazione dei titoli ( titolo di studio, titoli vari e curriculum) e nel colloquio.

#### **Riserva dell'Amministrazione**

L'avviso di mobilità non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione ed il Comune di Spirano si riserva la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il bando di mobilità, così come di non

procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità ritenute adeguate alla posizione da ricoprire o per insorgenza di divieti ex lege all'assunzione.

## **Art. 90**

### **Mobilità in uscita**

1. Il dipendente interessato a trasferirsi presso un'altra pubblica amministrazione deve presentare richiesta di trasferimento presso l'ente o gli enti di proprio interesse.

2. L'Ufficio da cui dipende il dipendente interessato:

- si attiva esclusivamente a seguito della formale richiesta di nulla osta da parte dell'ente di destinazione;

- verifica con il dipendente se è interessato al trasferimento presso l'ente che ha richiesto il nulla osta e, se interessato, gli chiede di presentare formale richiesta essendo la mobilità un istituto volontario;

- se parere favorevole, previa deliberazione di Giunta Comunale, attiva la procedura di mobilità concordando i tempi di trasferimento con l'ente di destinazione in base a esigenze di carattere organizzativo, sostitutivo e compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

- se il parere è negativo, dispone l'archiviazione della pratica di trasferimento.

3. Nel caso di più domande di trasferimento, per il medesimo profilo, presso altre pubbliche amministrazioni si terrà conto delle situazioni personali, indicate qui di seguito, secondo l'ordine di priorità:

a) la domanda presentata da un portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992 e ss.mm.ii.;

b) la domanda motivata dalla necessità di assistere un familiare portatore di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992 e ss.mm.ii.; a parità di condizioni di più domande precede quella con il maggiore grado di invalidità;

c) la domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito;

d) la domanda motivata dalla necessità di ricongiungimento del nucleo familiare. Le domande dovranno essere corredate dalla documentazione necessaria, oppure nei casi consentiti dalla legge, dalle relative autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.

e) a parità di condizioni di più domande precede quella presentata dal dipendente con maggiore anzianità di servizio.

4. A prescindere da quanto indicato al precedente punto 3, il nulla osta al trasferimento può essere concesso sia in presenza di scambio contestuale con lavoratore a tempo indeterminato della stessa pubblica amministrazione di pari profilo professionale e categoria, previo:

- consenso dell'altra pubblica amministrazione interessata;

- verifica della situazione giuridica del lavoratore cointeressato allo scambio;

- contestuale parere favorevole del Servizio di destinazione.

Sia può essere concesso, in base alla volontà dell'Amministrazione, anche senza cambio contestuale, in base alle esigenze del momento in cui si configura la richiesta di Mobilità.

## **Art. 91**

### **Comando**

1. Il dipendente a tempo indeterminato, per esigenze temporanee ed eccezionali, può essere comandato a prestare servizio presso un'altra pubblica amministrazione, tra quelle indicate dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.
2. La posizione del comandato è:
  - provvisoria, in quanto è prevista l'indicazione di un termine iniziale e finale, che delimiti nel tempo la durata di tale condizione;
  - revocabile, perché l'Amministrazione può, a propria discrezione, per esigenze di servizio, richiamare il dipendente presso di sé con preavviso, di norma, non inferiore a 30 giorni.
3. Il comando è disposto dal Responsabile del servizio da cui dipende il dipendente, previo accordo con l'amministrazione interessata e previo assenso del dipendente in questione, sentita la struttura di assegnazione.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso l'ente di provenienza salvo il trattamento accessorio legato alla produttività che segue il regime in vigore presso l'ente di assegnazione.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'ente di appartenenza con il recupero di quanto corrisposto dall'ente presso il quale il personale è comandato.
6. Il comando non può avere durata superiore a tre anni, come previsto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
7. Sono fatti salvi particolari comandi disciplinati da specifiche norme di legge.

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 92**

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

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

### **Art. 93**

#### **Ufficio procedimenti disciplinari**

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio personale.

In relazione alla particolare complessità della materia, il Segretario Comunale ha altresì facoltà di designare un ulteriore componente”.

### **Art. 94**

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

1. Fatta salva la speciale disciplina prevista per i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore a 18 ore settimanali, il Segretario Comunale, previa delibera di Giunta



Comunale, può autorizzare il dipendente ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Ente;
  - b) l'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego;
  - c) nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'Ente;
  - d) risulti dimostrato il carattere della occasionalità;
  - e) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'Ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione.
2. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma precedente il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione. Il Responsabile di Area di appartenenza, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.
3. Le limitazioni previste ai commi precedenti non si applicano nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco al personale con incarico assegnato ai sensi dell'art. 145, comma 1, del T.U. Enti Locali, nei casi di impiego di personale in convenzione, di cui all'art. 14 del CCNL 22.01.2004 e ss.mm.ii., e in caso di applicazione delle disposizioni dettate dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 e ss.mm.ii..
4. Fatte salve le esigenze di servizio, sono sempre autorizzabili gli incarichi di componente di commissioni di gara e di concorso in enti pubblici, incarichi che potranno essere svolti anche in orario di servizio fermo restando l'assolvimento del debito orario.
5. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.
6. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta dall'ente presso il quale si andrà a svolgere l'incarico. La stessa può essere prodotta anche dal dipendente interessato ed in merito ad essa l'Amministrazione si deve pronunciare entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa, decorsi inutilmente i quali si applica il principio del silenzio – assenso.

## **TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 95**  
**Tutela dei dati personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e delle normative nazionali vigenti in materia di privacy.

**Art. 96**  
**Norme transitorie e abrogazioni**

1. Il presente Regolamento abroga il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 93 del 09/06/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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

**Art. 97**  
**Entrata in vigore**

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