

**COMUNE DI ELINI**  
PROVINCIA DI NUORO

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 30 dicembre 2010

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 5 ottobre 2016

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 23 febbraio 2021

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 11 marzo 2021

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 19 maggio 2021

# Titolo I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Capo I – I PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di ELINI. Definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti con l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

2. Nel regolamento trovano disciplina anche :

- › le modalità di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità a personale interno e esterno;
- › le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
- › le incompatibilità fra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;
- › le modalità di accesso agli impieghi, i requisiti e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale;

3. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

- › la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
- › la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- › la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento

#### **Art. 2 – Finalità e criteri di organizzazione**

1. Il Comune di ELINI esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato alla sua declinazione in programmi e progetti pluriennali ed annuali.

4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- › distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;

- › soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- › organizzazione dei servizi e degli uffici per funzioni omogenee (finali, strumentali e di supporto) garantendo il collegamento dei medesimi mediante strumenti informatici;
- › definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- › flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- › valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane; misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- › valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- › competenza della Giunta per l'istituzione dei servizi, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione), e competenza dei responsabili dei servizi, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna (micro – organizzazione- Uffici) .
- › armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche nonché con quelli del lavoro privato.

### **Art. 3 - Potere di organizzazione**

1. Nell'ambito della disciplina di cui al precedente art.1, le decisioni relative all'articolazione interna delle strutture dell'Ente, nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro (c.d micro-organizzazione) sono assunte dai responsabili dei servizi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sulla base di quanto previsto dalla legge e dalle previsioni del presente regolamento e nel rispetto delle procedure prescritte dal vigente sistema di relazioni sindacali.

2. I responsabili esercitano le loro funzioni amministrative mediante l'emanazione di atti denominati determinazioni, nei casi in cui tale forma è prevista dalla legge.

3. Gli atti di gestione delle risorse umane previste dalla legge e dal presente regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato. Tali atti assumono, di norma, la forma di:

- › Disposizioni generali o organizzative: atti di diritto privato adottati dal Segretario Comunale, per l'adozione di misure di carattere organizzativo a carattere generale, non rientranti tra quelle riservate dalla legge agli organi politici.
- › Regolamenti aziendali: atti di diritto privato mediante i quali Il Segretario Comunale disciplina, a livello di Ente, le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di istituti normativi e/o contrattuali relativi alla gestione delle risorse umane, nel rispetto delle relazioni sindacali.
- › Comunicazioni interne/circolari: atti di diritto privato adottati dai singoli responsabili, ciascuno nel proprio ambito di attività, per l'esercizio delle proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione del personale, nel rispetto degli atti generali di cui ai precedenti commi.

4. L'organizzazione del servizio è definita con atto del responsabile che individua puntualmente gli uffici (unità organizzative) in cui si articola il servizio, le attività e il

personale assegnato ad ogni unità, con l'indicazione delle categorie, dei profili professionali e delle posizioni di lavoro.

#### **4. Le relazioni sindacali**

1. L'amministrazione riconosce, quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

2. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione è costituita da non più di tre componenti, scelti tra i responsabili dei servizi dell'Ente. Devono necessariamente far parte della delegazione trattante di parte pubblica il Responsabile del Servizio Amministrativo e il Responsabile del Servizio Economico Finanziario. La nomina della delegazione di parte pubblica è effettuata dalla Giunta con proprio atto deliberativo con il quale è individuato anche il soggetto cui sono attribuite le funzioni di presidente. La Giunta provvede anche ad esprimere gli indirizzi cui deve uniformarsi la delegazione in sede di contrattazione. Ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs 267/2000 può essere chiamato a far parte della delegazione trattante di parte pubblica anche il Segretario Comunale.

3. Gli altri modelli relazionali (concertazione, consultazione, informazione ed esame) sono di competenza del Responsabile del Servizio Amministrativo. Al fine di garantire un omogeneo ed efficace confronto con la controparte sindacale ed allo scopo di approntare procedure uniformi all'interno dell'Ente, allorché si renda necessario attivare uno dei sopra indicati modelli relazionali, il Responsabile del Servizio Amministrativo si coordina con la delegazione trattante di parte pubblica.

4. Il coordinamento presuppone la preventiva informazione alla delegazione trattante circa l'avvio della procedura non negoziale (concertazione, consultazione, informazione ed esame), ed il rispetto di tutti i passaggi concordati con la delegazione trattante di volta in volta per la gestione del confronto con il sindacato.

5. I diritti, le libertà sindacali, assemblee, scioperi e raffreddamento dei conflitti sono regolati secondo quanto disposto dal CCNL e dai CCNQ su distacchi, aspettative e permessi sindacali e da ogni altra specifica normativa in materia.

#### **Art. 5 – Trasparenza**

1. La trasparenza, ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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.

2. La trasparenza consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno l'operato dell'ente permettendo la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, nel rispetto delle modalità prescritte dalle leggi anche speciali, deve essere permanente e garantita fino a quando le informazioni rese note siano valide; deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMA DECISIONALE

### Capo I – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### **Art.6 - Principi**

1. L'articolazione organizzativa del Comune di ELINI persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

2. Fatto salvo quanto indicato al comma 1, la struttura organizzativa del Comune di ELINI si articola in Servizi, Uffici e Unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento.

Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

3. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti Uffici di Staff.

4. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.

#### **Art. 7 - Il Servizio**

Il servizio costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate.

I servizi sono le strutture nelle quali viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del Comune.

La macro-struttura dell'ente è composta dai seguenti servizi le cui funzioni sono definite con deliberazione della Giunta Comunale che approva il funzionigramma:

- Servizio Amministrativo Contabile
- Servizio Tecnico Urbanistico
- Servizio Socio assistenziale Culturale

#### **Art. 8 - l'Ufficio**

1 I servizi sono articolati in uffici che rappresentano l'unità organizzativa di base all'interno del servizio. Gli uffici sono preposti allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al Servizio.

2. Gli Uffici sono definiti con atto del responsabile con il quale sono specificate le attività e il personale assegnato ad ogni unità con l'indicazione delle categorie, dei profili professionali e delle posizioni di lavoro di ciascuna risorsa.

3. All'interno degli uffici il responsabile del servizio può individuare eventuali ambiti funzionali assegnati alla responsabilità di un dipendente (responsabile di procedimento).

4. Gli atti di organizzazione di cui al precedente comma sono adottati dai responsabili di servizio previa acquisizione del parere tecnico del Segretario Comunale. A tal fine la proposta di atto di organizzazione è sottoposta al Segretario Comunale che verifica il rispetto dei criteri di organizzazione riportati nel presente regolamento, oppure rinvia la proposta con le necessarie osservazioni.

#### **Art. 9 - le Unità di Progetto**

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

2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale, con la quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità, gli obiettivi da perseguire, i tempi, il personale assegnato, la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'Ente, i criteri per la verifica dei risultati raggiunti e le eventuali modalità di incentivazione.

3. Con separato provvedimento il Sindaco procede alla nomina del responsabile del servizio preposto all'unità di progetto.

#### **Art. 10 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. L'Ente può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, degli assessori ovvero della Giunta, con compiti di supporto all'esercizio delle funzioni proprie degli organi suddetti.

2. Tali uffici sono costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche provenienti da altra pubblica amministrazione, ai quali si applica il trattamento previsto dai CCNL di comparto.

## **Capo II - DOTAZIONE ORGANICA E ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO**

#### **Art. 11- Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti e vacanti.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente ed è strettamente correlata agli obiettivi, ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario Comunale, con il supporto di tutti i servizi; è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica dei servizi svolti.

## **Art. 12 - Quadro di assegnazione dell'organico**

1. Ogni anno la Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione o altro atto analogo strumento di definizione degli obiettivi, assegna ad ogni responsabile il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.
2. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del personale per gruppi di lavoro infra ed inter-settoriali, che sono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi (unità di progetto).

## **Art. 13 - Formalizzazione della struttura organizzativa**

1. Il Servizio Amministrativo aggiorna la struttura organizzativa ufficiale del Comune e le attività svolte dai servizi, con l'indicazione di quelle affidate a ciascun ufficio; a tal fine tutti i responsabili dei servizi inviano tempestiva comunicazione circa le modifiche organizzative intervenute nel servizio di riferimento. Il Servizio Amministrativo garantisce, altresì, la realizzazione di tutte le iniziative volte a rendere pubblica e visibile a tutti la struttura organizzativa del Comune, con ogni mezzo ritenuto idoneo ed opportuno (Internet posta elettronica, pubblicazioni, ecc).
2. La Giunta Comunale al fine di mantenere costantemente la coerenza fra le soluzioni organizzative e le relative responsabilità e gli obiettivi, programmi, progetti e priorità operative del Comune, verifica, periodicamente, la struttura organizzativa e adotta i provvedimenti conseguenti.

## **Capo III – IL SISTEMA DECISIONALE E DI COORDINAMENTO**

### **Art. 14 – Il sistema decisionale**

1. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi generali dell'Amministrazione e li traduce in programmi e progetti pluriennali assegnati ai componenti della Giunta attraverso il Piano Generale di Sviluppo (Pgs), la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio annuale e pluriennale.
2. La Giunta Comunale approva il piano esecutivo di gestione o altro analogo documento contenente gli obiettivi gestionali annuali diretti all'attuazione del Piano Generale di Sviluppo affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. La giunta nella sua collegialità ed anche il Sindaco e Assessori dispongono di un potere di direttiva finalizzato al migliore perseguimento degli obiettivi programmati.
3. Segretario Comunale ai sensi di quanto disposto dall'articolo 15 comma 4 del presente regolamento e dell'art. 197 del d.lgs. 267/2000, approva, con propria determinazione il Piano Dettagliato degli Obiettivi (Pdo), attraverso il quale articola gli obiettivi assegnati ad ogni titolare di posizione organizzativa e stabilisce il collegamento del personale ai diversi obiettivi ed indicatori.
4. In relazione agli obiettivi affidati, il responsabile del servizio definisce ed assegna gli obiettivi individuali/di gruppo al personale inserito nel servizio di competenza.

### **Art. 15 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è l'organo di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente ai sensi dell'articolo 97 del D.Lgs 267/2000. Assicura la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese

dall'Amministrazione Comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

2. Il Segretario Comunale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento:

- › collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
- › stimola e supporta gli organi del Comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del Comune;
- › stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi;
- › assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
- › supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
- › sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi coordinandone l'attività;
- › Adotta gli atti di gestione del personale meglio descritti all'articolo 3 del presente regolamento;
- › Autorizza le ferie, le assenze straordinarie, i permessi, le missioni, la partecipazione ad attività formative, il collocamento a riposo e la risoluzione del rapporto di lavoro dei responsabili dei servizi;
- › Autorizza i responsabili dei servizi a svolgere altre attività compatibili con il proprio rapporto di lavoro con l'ente;
- › Dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari
- › Presiede le commissioni di gara e di concorso in caso di impedimento o assenza del responsabile del servizio;
- › Può intervenire, con potere sostitutivo, per l'adozione di atti urgenti ed indifferibili nel caso di improvviso impedimento di uno dei responsabili, salvo diversa determinazione del Sindaco;
- › Presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;
- › Dirime i conflitti di competenza tra i responsabili dei servizi;
- › Adotta, sentiti i responsabili dei servizi interessati, gli atti di mobilità interna (temporanea o definitiva) tra i servizi;
- › Può presiedere l'organismo indipendente per la valutazione;
- › propone alla Giunta, previo confronto con i responsabili dei servizi, la determinazione della dotazione organica e del programma delle assunzioni;
- › prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente ed il quadro di assegnazione dell'organico, valutandone l'adeguatezza come disposto dal presente regolamento all'articolo 12;
- › coordina le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- › sovrintendere ai piani di formazione e di sviluppo del personale;
- › vigila che gli istituti della trasparenza e della partecipazione trovino puntuale e corretta applicazione

3. Il Segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto di quanto previsto dalla norma vigente.

4. Il sindaco può altresì attribuire al Segretario i seguenti compiti di coordinamento :

- › la direzione e il coordinamento di Servizi conferendo allo stesso le conseguenti funzioni direzionali;

- › il supporto degli organi di governo nella fase di definizione delle linee di intervento e nella loro trasformazione in obiettivi strategici anche al fine dell'assunzione del Piano Generale di Sviluppo;
- › la definizione della proposta di PEG o di altro analogo documento da presentare alla Giunta Comunale, gestendo le fasi di negoziazione con i responsabili di servizio;
- › la presentazione agli organi di governo con cadenza periodica degli stati di avanzamento del Peg o di altro analogo documento, proponendo le eventuali variazioni;
- › l'approvazione del piano degli obiettivi (Pdo) e delle relative variazioni proposte dai responsabili dei servizi in corso d'anno, nonché il consuntivo annuale;

Per tutte le funzioni aggiuntive al segretario sono riconosciute tutte le maggiorazioni previste dal contratto del comparto di appartenenza.

5. Il Segretario è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

### **Art. 16 – Vice Segretario**

1 Nella struttura organica del Comune può essere prevista la figura del Vice Segretario comunale oppure in mancanza, il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, conferisce ad un dipendente dell'Ente, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali, l'incarico di vice segretario. Egli ha il compito di coadiuvare il Segretario Comunale, nonché di sostituirlo, in via generale, nelle funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.

2 L'incarico potrà essere conferito a funzionari di cat C in possesso requisiti necessari previsti dalla legge;

3 Le sostituzioni sono comunicate al competente ufficio del Ministero dell'Interno.

4 Il conferimento dell'incarico di vice segretario è valutato in occasione della pesatura della posizione ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e di risultato contrattualmente prevista per i titolari di posizione organizzativa.

5 L'incarico di Vice segretario quando conferito dal Sindaco è a termine e non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco, esso può essere rinnovato o revocato con provvedimento del Sindaco in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

### **Art. 17 – Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa**

1 Al responsabile del servizio spettano i compiti meglio descritti all'articolo 107 del D.Lgs 267/2000 nell'ambito delle competenze fissate nello statuto, nei regolamenti comunali - compreso il presente - e con i provvedimenti del Sindaco ove in tal senso disposto.

2 Il responsabile del servizio e' responsabile del conseguimento degli obiettivi a lui assegnati e per il raggiungimento dei quali deve operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

2. Il responsabile del servizio gestisce autonomamente e con assunzione di responsabilità, le risorse umane, strumentali e finanziarie a lui assegnate.

3. Il Titolare di posizione organizzativa, in particolare, provvede a:

- › definire la programmazione dell'attività di servizio, assicurandone l'attuazione, verificando e controllando i consuntivi di attività e i relativi scostamenti;

- › assegnare al personale del servizio le funzioni, responsabilità ed obiettivi individuali/di gruppo sulla base degli obiettivi a lui affidati;
- › formulare la proposta di PEG o altro analogo atto adottato dal comune di ELINI e Pdo per la parte relativa al servizio;
- › definire l'organizzazione interna del servizio, nel rispetto dei criteri generali dell'organizzazione dell'Ente di cui alla titolo I, capo I del presente regolamento provvedendo alla nomina dei singoli responsabili di procedimento ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 della L. 241/1990;
- › proporre le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del servizio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- › gestire il personale e curarne lo sviluppo professionale, attraverso l'utilizzo dei sistemi di inserimento, formazione, valutazione, incentivazione e sviluppo di carriera previsti nel quadro delle politiche generali dell'ente, delle disposizioni contrattuali e di quanto esplicitamente previsto nel contratto decentrato;
- › controllare il rispetto, da parte dei propri collaboratori, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'amministrazione e valutare le performance individuali del personale, nel rispetto delle norme in materia di valutazione previste dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dalla Giunta;
- › emanare i pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, sulle deliberazioni afferenti le materie di competenza del servizio e predisporre le relative proposte di deliberazione;
- › garantire la correttezza e la trasparenza dei rapporti coi cittadini;

Il responsabile del servizio risponde al Sindaco per il raggiungimento degli obiettivi della struttura cui è preposto.

#### **Art. 18 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea**

1. Quando la responsabilità del servizio non sia attribuita, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione è affidata al Sindaco ai sensi di quanto disposto dall'articolo 53, comma 23, della L. 23/12/ 2000 n. 388, così come modificato dall'articolo 29, comma 4 della L. 28/12/2001 n. 488;

2 In caso di assenza o temporaneo impedimento, programmati o prevedibili, di un responsabile di servizio, fatto salvo il ricorso al comma 1 del presente articolo, le relative funzioni sono assegnate dal Sindaco, con apposito decreto, ad altro responsabile di servizio o al Segretario Comunale.

3 Al Segretario e al responsabile di servizio incaricato ad interim ai sensi del comma 2 compete, a titolo di trattamento economico aggiuntivo, una quota integrativa della retribuzione di risultato, da determinarsi dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, compresa tra un minimo del 20% ad un massimo del 50% della retribuzione di posizione prevista per il servizio affidato ad interim da calcolarsi in ragione del periodo di effettiva sostituzione.

4. In caso di impossibilità a provvedere alla nomina o alla sostituzione del titolare di posizione organizzativa ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo il Sindaco può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato secondo la disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 19 - I rapporti dei titolari di posizione organizzativa con la Giunta, il Consiglio comunale**

1. I titolari di posizione organizzativa partecipano, se richiesti, alle riunioni della Giunta, del Consiglio secondo le modalità previste dalla prassi e dai regolamenti comunali.

2. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti a fornire agli organi collegiali il supporto tecnico-professionale richiesto.

#### **Art. 20 – La conferenza dei titolari di posizione organizzativa**

1. E' uno strumento di coordinamento gestionale, composto da tutti i responsabili dei servizi dell'Ente, compresi gli assessori o il Sindaco ove gli stessi siano titolari di posizioni di responsabilità gestionale e i responsabili dei servizi assunti con contratto a tempo determinato. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale, cui spetta, di sua iniziativa, o su richiesta del Sindaco, provvedere alla convocazione.

2. La conferenza non è titolare di funzioni specifiche. E' sottoposto alla conferenza ogni aspetto di rilevanza generale che renda indispensabile un momento di confronto ed esame, al fine di rendere sempre più omogenea ed efficace l'azione amministrativa perseguita dall'Ente.

### **Capo IV - GLI ATTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 21 – Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento.

3. La determinazione è repertoriata, per ogni singolo servizio, a cura del responsabile. La registrazione è effettuata con ordine progressivo e cronologico e il documento, in originale, completo di tutte le firme, visti e allegati, è conservato presso l'ufficio del responsabile del servizio cui la medesima si riferisce.

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

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

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

7. (Tutte le determinazioni, con apposito sistema informatico, sono consultabili ed accessibili on line, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.)

8. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per la durata di 10 giorni.

9. Per quanto non ulteriormente previsto si rinvia al regolamento di contabilità.

#### **Art. 22 – Deliberazioni**

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

2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario o del responsabile del Servizio, se il procedimento consegna obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le

deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

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

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

**5.** Tutte le proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio che non siano mero atto di indirizzo sono corredate dal parere di regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato e, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio economico finanziario in ordine alla regolarità contabile.

**6.** I pareri sono resi nel termine massimo di due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere, fatta salva la oggettiva complessità del caso, è rilasciato a vista.

**7.** Qualora i pareri non siano resi nei termini suddetti senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare per far valere le connesse responsabilità.

## Capo V – IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

### **Art. 23 – Gli incarichi di direzione/responsabilità**

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione si basa sui principi della temporaneità, della revocabilità e della rinnovabilità degli stessi.

2. Gli incarichi di direzione sono definiti e attribuiti dal Sindaco a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché nel rispetto dei criteri di cui ai successivi articoli.

### **Art. 24 – I criteri per il conferimento degli incarichi di direzione.**

Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza e può, motivatamente, prescindere dal requisito dell'inquadramento nella categoria apicale e da precedenti analoghi incarichi.

2. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato nella categoria apicale dell'ente

3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati la motivazione della scelta effettuata, la durata dell'incarico, come previsto dal successivo articolo e le modalità di sostituzione del responsabile in caso di sua assenza o impedimento.

### **Art. 25 - La durata degli incarichi di direzione.**

1. Gli incarichi di direzione/responsabilità hanno durata minima di anni uno e durata massima di anni cinque. La durata specifica viene determinata, in base alle funzioni assegnate e agli obiettivi da perseguire, nel decreto di nomina del Sindaco.

2. Nel caso in cui il Sindaco non intenda confermare l'incarico al responsabile, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, è fatto obbligo di dare idonea comunicazione al dipendente
3. Gli incarichi di direzione sono revocabili anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo e comunque in tutti i casi previsti dal CCNL; sono inoltre revocabili per motivate ragioni organizzative o produttive.
4. Gli incarichi, con provvedimento motivato del sindaco, possono essere revocati anche:
  - › per inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'assessore di riferimento e per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale e su segnalazione dello stesso;
  - › per responsabilità gravi e reiterate.
5. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del responsabile.
6. Il Sindaco neo eletto, entro sei mesi dalla data di insediamento, ha facoltà di procedere alla revoca e al conferimento di nuovi incarichi di direzione per adeguarli ai nuovi obiettivi definiti nel proprio programma.
7. Alla revoca e al rinnovo degli incarichi, nonché per tutti i provvedimenti contemplati nel presente articolo, è competente il Sindaco che vi provvede con le modalità previste dal presente regolamento.

#### **Art. 26 - Funzioni di gestione ai componenti dell'organo esecutivo**

1. L'Ente, anche al fine di operare un contenimento della spesa, si avvale della facoltà prevista nell'articolo 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000 n. 388, così come modificato dall'articolo 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001 n. 448, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti, anche di natura tecnico-gestionale.

#### **Art. 27 - Il responsabile del procedimento**

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile di servizio di ciascuna struttura organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente preposto alla struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso, e dal relativo regolamento comunale di attuazione

## **TITOLO III – I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Capo I – I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 28 – Contratti a tempo determinato a responsabili o alte specializzazioni ex artt. 90 e 110 TUEL**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 possono essere stipulati contratti a tempo determinato per l'assunzione di responsabili dei servizi e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica.
2. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. Gli incarichi di responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa a tempo determinato possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibili nei ruoli dell'Ente. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve fornire idonea motivazione e deve dare atto del rispetto dei limiti di cui al successivo comma 4.
4. Il numero dei contratti stipulati ai sensi dei commi previgenti del presente articolo non può in ogni caso superare il limite fissato dalla norma di legge vigente.
5. Con apposita deliberazione della Giunta Comunale, l'Ente, ai sensi dell'art. 90, c. 1 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267, può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, anche per l'esercizio di funzioni di Segreteria a supporto dell'attività degli Amministratori. Le relative funzioni possono essere svolte da collaboratori esterni, assunti con contratto a tempo determinato.

#### **Art. 29 – I contenuti del contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL**

1. Il contratto deve indicare chiaramente gli obiettivi da realizzare, nonché la durata dell'incarico.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL applicabili al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
8. Con provvedimento motivato della Giunta, può essere prevista un'indennità integrativa *ad personam*, commisurata alla specifica competenza ed esperienza professionale.

9. Agli incarichi di responsabilità a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 23 e seguenti del presente regolamento in quanto compatibili.

### **Art. 30 – I requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.**

1. Gli incarichi di responsabile titolare di posizione organizzativa mediante contratto a tempo determinato possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, culturale o scientifica, desumibile dalla formazione universitaria, post universitaria e da concrete esperienze di lavoro, anche autonome, maturate:

- › in amministrazioni pubbliche, compreso il Comune di ELINI, in posizioni funzionali non inferiori alla categoria D o equivalenti;
- › nel settore privato con inquadramento nella posizione di quadro o dirigente;
- › nell'esercizio della professione per la quale sia prevista l'iscrizione a specifico albo.

### **Art. 31 – Le modalità per l'attribuzione degli incarichi.**

1. Al fine del conferimento dell'incarico si attiva la seguente procedura comparativa:

- › pubblicazione, sul sito istituzionale e, fino alla sua istituzione, all'Albo, di un avviso con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico. Nell'avviso sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;
- › preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei curricula;
- › colloquio;
- › scelta diretta da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati ritenuti idonei.

2. La procedura comparativa è curata dal Servizio Amministrativo che opera in stretta collaborazione con il Segretario Comunale.

3. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:

**a)** ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

**b)** ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

**c)** ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o dell'affidamento dell'incarico.

## **CAPO II - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 32 – Le collaborazioni esterne (art. 110, comma 6 D. Lgs. N. 267/2000 – art. 7, comma 6 D. Lgs. n. 165/2001)**

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la sua organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano - ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c. - il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi-Comune di Elini (OG)-

consulenza o di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione. Detti incarichi, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale, sono conferiti con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa o professionale.

2. Tali incarichi sono stipulati solo in presenza dei seguenti presupposti:

- › l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- › l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- › la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- › devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e condizioni della collaborazione.

### **Art. 33 - Incarichi esclusi dalla disciplina**

1. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:

- › le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 163/2006;
- › le prestazioni riconducibili al vigente regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
- › gli incarichi di patrocinio;
- › gli incarichi a notai;
- › gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;
- › gli incarichi all'organo di revisione economico-finanziaria;
- › le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D.Lgs 81/2008);
- › gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
- › gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000.

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

### **Art. 34 - Criteri e modalità di conferimento**

1. Gli incarichi individuali sono conferiti dal responsabile del servizio competente per materia che, con apposita determinazione, attiva il procedimento di individuazione degli incaricati. La determinazione deve :

- › dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 32 comma 2;
- › definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- › disporre l'approvazione di un avviso di selezione che deve indicare:
  - a) l'oggetto e la durata della prestazione richiesta,
  - b) il tipo di rapporto,

- c) il corrispettivo proposto,
- d) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti,
- e) le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
- f) i criteri e le modalità della comparazione.

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

3. A cura del medesimo responsabile, l'avviso è pubblicato, per un congruo termine, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

### **Art. 35 - Procedura comparativa**

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

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

### **Art. 36 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

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

- sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui ai precedenti articoli, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
- nella misura strettamente necessaria, quando l'urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- per gli incarichi di collaborazione occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica per la quale è corrisposto il solo rimborso per le spese documentate o un compenso equiparabile ad un rimborso spese;
- prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora per motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.

## **Articolo 37 – Norme procedurali**

1. I dati riferiti agli incarichi, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare da erogare sono pubblicati, a cura del responsabile che li ha conferiti, sul sito istituzionale del Comune, nella apposita sezione, e restano pubblicati per un periodo almeno pari alla durata dell'incarico. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione dei suddetti dati sul sito istituzionale del Comune (comma 18 articolo 3 L. 244/2007).

2. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Servizio. Il dovere di provvedere alla pubblicazione incombe in capo a chi procede al conferimento dell'incarico.

3. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione del responsabile del servizio competente e deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti a cura del medesimo responsabile che lo conferisce.

4. Copia dell'elenco degli incarichi semestralmente conferiti da ciascun responsabile è inviata, rispettivamente entro il mese di settembre (per il semestre gennaio – giugno) ed entro il mese di febbraio (per il semestre luglio-settembre dell'anno precedente), all'ufficio personale per gli adempimenti previsti dall'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 (anagrafe delle prestazioni), alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Il Comune può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

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

## ***TITOLO IV – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE***

### **Capo I - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 38 - Finalità**

1 Il Comune di ELINI misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti.

#### **Art. 39 - Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento a uno o più dei seguenti aspetti:

- › l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- › l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- › la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- › la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- › lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- › l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

#### **Art. 40 - Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi è collegata:

- › agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- › al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- › alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- › alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:

- › al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- › alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- › alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Art. 41 – Soggetti**

1. La misurazione e valutazione della performance compete:

- all'Organismo di Valutazione, relativamente alla misurazione e alla valutazione della performance organizzativa nel suo complesso, nonché la proposta della valutazione individuale dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa all'organo di indirizzo politico-amministrativo. L'Organismo di Valutazione ha inoltre il compito di monitorare il funzionamento complessivo del sistema e, annualmente, relazionare sullo stato dello stesso;
- ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, per quanto riguarda la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente assegnato al servizio diretto, in posizione di autonomia e responsabilità;
- ad altri soggetti individuati nel sistema di valutazione.

#### **Art. 42 - Organismo di valutazione**

1. L'organismo di valutazione

- per l'esercizio delle sue funzioni si avvale del supporto dell'attività della struttura dell'ente;

- è nominato dal Sindaco, il quale previa motivata deliberazione dell'organo esecutivo, potrà disporre la revoca anticipata;
- opera in posizione di autonomia e risponde al Sindaco
- Il Sindaco ne dispone la scelta in seguito all'esame delle manifestazioni di interesse che perverranno previa pubblicazione di apposito avviso.
- I componenti dell'Organismo di Valutazione non possono essere nominati tra coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o 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;
- Per lo svolgimento delle attività, ai componenti dell'Organismo è garantito l'accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa e operativa gestite da ciascun servizio
- All'Organismo di valutazione spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale;
- Il Comune di Elini, avendo aderito all'Unione Comuni d'Ogliastro, può utilizzare eventuali convenzioni stipulate per l'esercizio della funzione dall'Unione, qualora se ne ravvisi la convenienza.
- Il Comune potrà usufruire di ulteriori prestazioni e attività rispetto a quelle previste dall'Unione, previa specifica richiesta con oneri a proprio carico.

## 2. L'organismo di valutazione provvede, in autonomia, a:

- proporre alla Giunta il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato degli stessi.
- comunicare tempestivamente al Sindaco le criticità riscontrate;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proporre al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- proporre la graduazione delle posizioni di responsabilità/dirigenziali effettuata sulla base del sistema di valutazione della posizione;
- esprimere eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sui sistemi di gestione e sviluppo del personale e di programmazione e controllo;
- validare il Piano e la Relazione sulla performance dell'Ente

#### **Art. 43. Piano della Performance**

- Il Piano della performance è il documento attraverso il quale vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, gli indicatori e i valori attesi per la misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti.
- Il Piano della performance viene approvato dalla Giunta Comunale, di norma entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di Previsione, e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
- Il Piano della performance è adottato in coerenza con il ciclo integrato di pianificazione, controllo e misurazione della performance ed in particolare con quanto previsto nei principali documenti programmatici pluriennali ed annuali al fine di garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

#### **Art. 44. Relazione sulla Performance**

- Sulla base di quanto programmato e illustrato nel Piano della Performance e al fine di evidenziare, per ciascun ambito della performance, i risultati raggiunti rispetto ai target attesi, la Giunta Comunale approva, di norma entro 30 giorni dall'approvazione del Rendiconto, la Relazione sulla performance, che viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
- La Relazione sulla performance è integrata con gli altri strumenti di rendicontazione, al fine di assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

### **Capo III - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 45 – Fasi del ciclo di gestione della performance.**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- > Definizione negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- > collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- > monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- > misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- > utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- > rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici della amministrazione, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 46 – Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. La definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- > Le linee del programma di mandato - presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo - che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- › Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente propedeutico all'elaborazione del Bilancio di previsione, che individua gli obiettivi che l'Ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
- › Il Piano della Performance approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di responsabilità e di costo;
- › Il Piano Dettagliato degli Obiettivi, approvato con il medesimo documento che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel piano delle performance ai responsabili

#### **Art. 47 - Monitoraggio e interventi correttivi**

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Segretario Comunale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i responsabili propongono al Segretario comunale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 48 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione della performance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del D.Lgs 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal D.Lgs 267/2000 art. 196 e seguenti.
2. La valutazione delle performance riguarda sia l'organizzazione sia i suoi singoli componenti (titolari di posizione organizzativa e dipendenti).
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente è effettuata annualmente dall'organismo indipendente di valutazione nel rispetto di quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. La valutazione della performance dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dall'art. 42 del presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
5. La valutazione della performance individuale dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa è effettuata annualmente dai responsabili dei servizi cui sono assegnati secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
6. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
7. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente, dei responsabili titolari di posizione organizzativa e del personale è approvato dalla Giunta su proposta dell'organismo indipendentemente per la valutazione ed individua:
  - le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio;
  - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente regolamento;
  - le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;

#### **Art. 49 – Sistema premiante**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo V del presente regolamento.

#### **Art. 50 – Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati, sulla base dei documenti elaborati dall'organismo indipendente di valutazione, avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali ai vertici dell'amministrazione e agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati ed in particolare la relazione al rendiconto al bilancio che contiene una apposita sezione dedicata alla rendicontazione dei risultati ed alla valutazione delle performance.

3. I risultati della valutazione, una volta approvato il conto al bilancio, sono resi noti, a cura del responsabile del Servizio Amministrativo, alla collettività mediante la loro pubblicazione in apposita sezione - denominata trasparenza, valutazione e merito - del sito del Comune.

### *Titolo V – PREMI E MERITO*

#### Capo I – CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

#### **Art. 51 – Principi generali**

1. Il comune di ELINI promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

#### Capo II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

#### **Art. 52 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;
- b) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, a tal fine destinate, nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 53 – Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## Capo III – LE RISORSE PER PREMIARE

### **Art. 54 – Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata;
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

### **Art. 55 – Abrogazione articoli**

Per effetto della riapprovazione del titolo IV e V la numerazione del presente regolamento non comprende gli articoli dal n. 56 al n. 60

## *Titolo VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE*

### Capo I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

#### **Art. 61 - Il personale**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

## **Art. 62 – I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta in allegato al regolamento di accesso agli impieghi, su proposta del Servizio amministrativo in collaborazione con il Segretario Comunale.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro.

## **Art. 63 – Le posizioni di lavoro**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal responsabile del servizio di riferimento tenendo conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze del lavoratore.
2. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal responsabile in ogni momento, per esigenze di servizio, all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
3. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

## **Art. 64 - L'organizzazione del lavoro**

1. I responsabili dei servizi hanno la responsabilità della gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai responsabili dei servizi adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i responsabili sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
  - favoriscono la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
  - promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con tutti gli uffici e i servizi per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

## **Art. 65 – Mobilità interna**

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi servizi può avvenire:
  - a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro servizio, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al Servizio amministrativo – Ufficio del Personale - che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, sentiti i responsabili dei servizi interessati ed il Segretario Comunale, può attivare la procedura di trasferimento.

4. L'inquadramento del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità interna, è disposto con provvedimento del responsabile del Servizio amministrativo .

#### **Art. 66 – Trasferimenti provvisori**

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

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

### Capo II – RESPONSABILITÀ

#### **Art. 67 - Responsabilità**

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

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

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

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

#### **Art. 68- Patrocinio legale**

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, secondo quanto previsto dal CCNL, gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse. E' fatto salvo il diritto dell'ente a ripetere le somme pagate nei casi previsti dal CCNL.

### Capo III – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

#### **Art. 69 - Gestione degli atti del personale**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al settore competono ai rispettivi responsabili dei servizi. Gli atti di gestione giuridica del personale competono al servizio amministrativo mentre quelli connessi con la gestione economica competono al servizio economico-finanziario.

2. Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal responsabile del servizio Amministrativo in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

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

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

### **Art. 70 - Part-time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato, sentito il Segretario Comunale, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

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

3. Gli atti connessi con la relativa istanza di trasformazione del rapporto di lavoro sono adottati dal servizio Amministrativo.

4. In considerazione della specifica responsabilità inerente il ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile di servizio titolari di posizione organizzativa, fatto salvo che per particolari deroghe previste dalle norme di legge.

5. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

## Capo IV – AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO

### **Art. 70 - Attività oggetto di divieto assoluto**

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

- a. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici sia alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di ELINI, ovvero quando

la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

- d. qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di ELINI.

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

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

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

4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D.

5. In virtù dell'art. 18 della L. n. 183/2010 “ *I dipendenti pubblici possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.*

*L'aspettativa è concessa dall'amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato.*

*Nel periodo di cui al comma 1 del presente articolo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.*

*Resta fermo quanto previsto dall'articolo 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.”*

#### **Art. 71 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;

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

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

3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Servizio amministrativo.

#### **Art. 72 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Fermo quanto disposto dall' art. 70 e 71, previa autorizzazione da parte del Comune di ELINI, il dipendente può svolgere:

- a. incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma saltuaria ed occasionale, a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- b. assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;

- c. collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di ELINI.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no-profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

### **Art. 73 - Procedura e modalità di autorizzazione**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Servizio Amministrativo apposita richiesta indicante:
  - a. tipo d'incarico;
  - b. soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
  - c. richiesta del soggetto richiedente;
  - d. importo percepibile definito o presunto;
  - e. tempo necessario per il suo svolgimento;
2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile del Servizio di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I responsabili dei servizi, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario Comunale.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare il Servizio Amministrativo può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio Amministrativo con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del dirigente della struttura di appartenenza (ovvero del segretario comunale per i responsabili di servizio) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
5. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio comunale, rispetto alla quale il Comune di ELINI abbia rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione e controllo o sia chiamato ad esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.
6. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

### **Art. 74 - Disposizioni per il personale part-time e comandato**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi e che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia

interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

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

#### **Art. 75 - Penalità**

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

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

#### **Art. 76 - Anagrafe delle prestazioni**

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

### Titolo VII - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### Capo V- Principi generali

#### **Art. 77- Contenuto.**

1. Con il presente capo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative delle disposizioni normative vigenti.
2. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti vacanti e disponibili di dotazione organica tramite le seguenti modalità:
  - a) procedura selettiva volta all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali dei candidati, previo esperimento delle procedure di mobilità, per i posti non ricoperti all'esito della procedura di mobilità medesima;
  - b) avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici costituiti presso i Centri Servizi per il Lavoro, ai sensi della legge 25 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B/1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1

della legge 12 marzo 1999, n. 68, richiamato dall'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/01, previa verifica della compatibilità dell'invaldit  con le mansioni da svolgere;

d) chiamata nominativa, per le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 12.03.1999, n. 68 e ss.mm.ii. e con le modalit  indicate dall'articolo 11 della citata legge;

e) cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii.;

f) progressione di carriera, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001;

g) ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14.09.2000;

h) utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

## **Art. 78 – Modalit  di accesso- Mobilit **

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico,   tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilit . L'istituto della mobilit  consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento   disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento   di competenza del responsabile del settore competente ed   adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilit  viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande.

2. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilit . Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianit  di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonch  delle attivit  effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilit , dal responsabile dall'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

3. Il responsabile del Servizio interessato o in caso di suo impedimento un Responsabile di Servizio di altro Ente designato del Sindaco ed esperto in materia, unitamente al Segretario o a dipendente dallo stesso designato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarder  le tematiche attinenti alle attivit  da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attivit  lavorativa. Si pu  prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia superato il colloquio non si proceder  a nessuna assunzione per mobilit  volontaria.

6. Per le mobilità dei responsabili provvede il Segretario.

7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

8. La mobilità volontaria in entrata verrà presa in esame se il dipendente che ne abbia fatto richiesta, sia in servizio a tempo indeterminato presso l'ente di provenienza da almeno cinque anni e se in possesso del nulla osta dell'Amministrazione di provenienza.

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 45 punti attribuibili come segue:

- titoli: 15 punti;
- colloquio: 30 punti;

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Il punteggio massimo attribuibile ai titoli pari a 15 punti, è ripartito come segue:

- curriculum professionale: massimo di 7 punti:
- anzianità di servizio: massimo 8 punti così ripartiti:
  - punti 0,60 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
  - punti 1,20 per ogni anno di servizio (punti 0,2 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 24/30.

In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio;

#### **Art. 78 bis- Utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti**

Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane il Comune di Elini può decidere per la copertura di posti vacanti disponibili, nell'ambito del Piano triennale di Fabbisogno di Personale di cui all'art. 6 del D. Lgs n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni, sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzo di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo qualora:

1. non vi siano graduatorie del comune in vigore per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire;

2. vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
3. abbia provveduto, prima dell'utilizzo delle medesime, all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito, salvo deroghe previste dalla normativa vigente.

Le modalità e i criteri sono definite nell'allegato A) al presente Regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale denominato "Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti", che si compone da n. 7 articoli;

#### **Art. 79- Commissione esaminatrice per concorso pubblico.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del responsabile di servizio, 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.
2. La commissione sarà così composta:
  - a) dal responsabile di servizio – presidente di diritto;
  - b) 2 membri effettivi, aventi qualifica o categoria pari o superiore a quella dei posti a concorso, scelti tra dipendenti dell'ente o estranei ad esso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
  - c) 2 membri supplenti, aventi qualifica o categoria pari o superiore a quella dei posti a concorso, scelti tra dipendenti dell'ente o estranei ad esso, esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. La presidenza, ove ricorrano motivi di incompatibilità o altre cause ostative per il responsabile di servizio o per il segretario comunale ed ove non possa essere sostituito dal Vice segretario, può essere assegnata a un segretario comunale o a un dirigente o altro funzionario di categoria non inferiore alla D, che sia anche responsabile di servizio di altro ente locale.
4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
  6. Con la stessa determinazione il responsabile di servizio provvede alla nomina del Segretario della Commissione nella persona di un dipendente di Ente locale avente una categoria superiore o pari alla cat. C.
  7. Il responsabile di servizio, con atto motivato, potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

#### **Art. 80 - Concorso pubblico- Preselezione.**

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.

3. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### **Art. 81 – Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina negli artt. 117-121 del presente Regolamento.

#### **Art. 82 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, saranno disposte nel rispetto delle procedure previste.

#### **Art. 83 – Riserva dei posti al personale interno.**

1. Per particolari profili e professionalità acquisibili solamente all'interno dell'ente l'accesso agli impieghi potrà avvenire anche mediante concorso riservato per il 50% al personale dipendente.
2. La copertura dei posti per i quali è necessario far ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'ente potrà avvenire mediante apposita selezione per titoli ed esami cui potranno accedere tutti i dipendenti dell'ente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica di riferimento dall'esterno e un'anzianità di servizio non inferiore a due anni.
3. Le prove selettive potranno essere di tipo teorico e/o pratico e comunque tese a dimostrare la professionalità specifica acquisita dal dipendente all'interno dell'Ente.

#### **Art. 84 – Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando di concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **Art. 85 – Requisiti generali – Limiti di età**

Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, ad esclusione dei concorsi per la copertura di posti d'agente di polizia municipale, per il quale viene previsto il limite di età di anni 45 alla data di scadenza dei termini di presentazione della domanda; è esente dal predetto limite massimo il personale dipendente di ruolo collocato in disponibilità per soppressione di posto, presso pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1-2° comma – del D.Lgs. n.165/2001, nonché i dipendenti collocati a riposo ai sensi dell'art. 3 - 51 della legge 24.12.93, n. 537. Si prescinde, altresì, dal limite di età per i sottufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali e sottufficiali e vice brigadieri, graduati e militari di truppa in servizio continuativo dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza e ei Corpi di Polizia; inoltre per i concorsi per la copertura di posti di agente di polizia municipale, non è consentita la partecipazione di coloro che

sono stati ammessi al servizio civile, trattandosi di un profilo che può comportare l'uso delle armi (Legge n. 230/98 – art. 15 comma 7);

#### **Art. 86 Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico.**

Nell'allegato B) al presente regolamento, sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti di organico nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 85, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

#### **Art. 87 – Bando di concorso.**

1. Il bando di concorso pubblico, approvato con determinazione del Responsabile del servizio sulla base di quanto previsto nella programmazione triennale del fabbisogno del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
  - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura del candidato;
  - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
  - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/03/1999, n. 68;
  - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
  - g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
  - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
  - i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 85.
  
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 chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

#### **Art. 88 – Domanda di ammissione al concorso – Termini – Modalità**

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 presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite entro il termine sopraindicato, oppure inviate sulla seguente casella di posta elettronica certificata all'indirizzo [affgen@pec.comunedielini.it](mailto:affgen@pec.comunedielini.it).
3. La data di spedizione della domanda mezzo posta è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
4. A prescindere dalle modalità di spedizione, non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il trentesimo giorno dopo quello di pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale.
5. 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.
6. La domanda, che dovrà essere compilata usando macchina da scrivere oppure penna nera o blu impiegando carattere stampatello maiuscolo, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
7. 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 necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
    - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
    - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
    - l'idoneità psicofisica all'impiego per il corso messo a concorso;
    - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
    - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
    - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

- 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.
8. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario i relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
9. Il possesso dei requisiti particolari previsti specificatamente per il posto messo a concorso.
10. La domanda inviata in formato cartaceo deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
11. Le domande inviate attraverso la pec ( nella quale l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. n. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009) non necessitano di firma autografa.

#### **Art. 89. – Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:
- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
  - d) tutti i 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 documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda ove in copia, devono essere autenticati o 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 dell'interessato.

#### **Art. 90 – Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.
2. il bando integrale deve essere pubblicato sul sito Web del Comune, all'Albo Pretorio comunale, nonché nei consueti luoghi di affissione del Comune.

#### **Art. 91 – Riapertura del termine e revoca del concorso.**

L'amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **Art. 92 – Ammissione ed esclusione dal concorso.**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Procedimento procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti. Di dette operazioni verrà fatta relazione contenente l'accertamento dell'ammissibilità dei candidati, i motivi di non ammissibilità dei candidati le cui domande non possano essere sanate. I provvedimenti definitivi di ammissione o esclusione vengono adottati dal Responsabile del Servizio il quale ne invierà copia anche al Presidente della Commissione esaminatrice prima che inizino le operazioni concorsuali. Il Responsabile provvede anche a dare comunicazione agli interessati dei provvedimenti e delle motivazioni di esclusione.

Contro tali provvedimenti gli interessati possono ricorrere in via amministrativa o giurisdizionale davanti alle autorità competenti.

#### **Art. 93 – Irregolarità delle domande.**

La carenza all'interno della domanda di uno degli elementi previsti dal presente regolamento o dal bando non costituisce motivo di esclusione automatica del candidato ove le informazioni mancanti possono essere agilmente estrapolate dalla medesima dichiarazione o comunque possono essere riferite senza dar luogo a rischi di carente identificazione del soggetto.

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

Nel caso in cui, dall'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine previsto nel bando, decorrente dal ricevimento della richiesta di integrazione del Comune di Elini, pena l'esclusione dal concorso.

Non è sanabile, e pertanto comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione:

- del nome e cognome del concorrente;
- dell'indicazione della selezione al quale si intende partecipare.
- della sottoscrizione dell'istanza se presentata in formato cartaceo.

Le domande inviate attraverso la pec ( nella quale l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. n. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009) non necessitano di firma autografa.

#### **Art. 94 – Adempimenti della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 79 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. In relazione :
  - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
  - agli adempimenti della commissione ;
  - alla trasparenza amministrativa dei procedimenti concorsuali;
  - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte,
  - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
  - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10,11,12,13,14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
3. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità o impedimenti sopravvenuti ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
5. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia :
  - il bando di concorso;
  - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
  - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione ;
  - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione e i documenti relativi.

#### **Capo VI- Attribuzione punteggi**

##### **Art. 95- Punteggio .**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
  - c) punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) punti 10 per i titoli

#### **TABELLA N. 2**

##### VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 10 (dieci) punti, ripartiti come segue:

A	CATEGORIA	TITOLI DI STUDIO	PUNTI	5
B	CATEGORIA	TITOLI DI SERVIZIO	PUNTI	3
C	CATEGORIA	TITOLI VARI	PUNTI	1
D	CATEGORIA	CURRICULUM PROFESSIONALE	PUNTI	1

### **CATEGORIA A)**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione alla selezione sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 5 (cinque) attribuiti con i seguenti criteri:

il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza; qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita nel modo seguente:

**per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:**

da	67	a	72	punti	0,50
da	73	a	77	punti	1,00
da	78	a	84	punti	1,50
da	85	a	89	punti	2,00
da	90	a	95	punti	2,50
da	96	a	100	punti	3,00
da	101	a	105	punti	3,50
da	106	a	109	punti	4,00
da	110	a	110	punti	4,50
	110 e lode			punti	5,00

**per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:**

**a) votazione in decimi:**

da	6,01	a	6,50	punti	0,625
da	6,51	a	7,00	punti	1,250
da	7,01	a	7,50	punti	1,875
da	7,51	a	8,00	punti	2,500
da	8,01	a	8,50	punti	3,125
da	8,51	a	9,00	punti	3,750
da	9,01	a	9,50	punti	4,375
da	9,51	a	10,00	punti	5,000

**b) votazione in sessantesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.208 per ogni voto conseguito a partire da 37/60 e sino a 60/60;**

37 /60	punti 0,208	49 /60	punti 2,708
38 /60	punti 0,417	50 /60	punti 2,917
39 /60	punti 0,625	61 /60	punti 3,125
40 /60	punti 0,833	52 /60	punti 3,333
41 /60	punti 1,042	53 /60	punti 3,542
42 /60	punti 1,250	54 /60	punti 3,750
43 /60	punti 1,458	55 /60	punti 3,958
44 /60	punti 1,667	56 /60	punti 4,167
45 /60	punti 1,875	57 /60	punti 4,375
46 /60	punti 2,083	58 /60	punti 4,583
47 /60	punti 2,292	59 /60	punti 4,792
78 /60	punti 2,500	60 /60	punti 5,000

**c) votazione in centesimi: il punteggio è attribuito assegnando punti 0.125 per ogni voto conseguito a partire da 61/100 e sino 100/100;**

61 /100	punti 0,125	81 /100	punti 2,625
62 /100	punti 0,250	82 /100	punti 2,750
63 /100	punti 0,375	83 /100	punti 2,875
64 /100	punti 0,500	84 /100	punti 3,000
65 /100	punti 0,625	85 /100	punti 3,125
66 /100	punti 0,750	86 /100	punti 3,250
67 /100	punti 0,875	87 /100	punti 3,375
68 /100	punti 1,000	88 /100	punti 3,500
69 /100	punti 1,125	89 /100	punti 3,625
70 /100	punti 1,250	90 /100	punti 3,750
71 /100	punti 1,375	91 /100	punti 3,875
72 /100	punti 1,500	92 /100	punti 4,000
73 /100	punti 1,625	93 /100	punti 4,125
74 /100	punti 1,750	94 /100	punti 4,250
75 /100	punti 1,875	95 /100	punti 4,375
76 /100	punti 2,000	96 /100	punti 4,500
77 /100	punti 2,125	97 /100	punti 4,625
78 /100	punti 2,250	98 /100	punti 4,750
79 /100	punti 2,375	99 /100	punti 4,875
80 /100	punti 2,500	100 /100	punti 5,000

Per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. a);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

- a) giudizio "Buono" pari ad una votazione di 7/10 punti 1,33
- b) giudizio "Distinto" pari ad una votazione di 8,5/10 punti 3,33
- c) giudizio "Ottimo" pari ad una votazione di 10/10 punti 5

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a selezione non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione sia da considerarsi:

- strettamente attinente alla professionalità richiesta;

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi-Comune di Elini (OG)-

- non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;
- afferente discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

## CATEGORIA B)

### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 3 (tre).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA				
B1	Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a selezione	0,30 punti	per ogni anno di servizio	max 3 punti
B2	Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a selezione	0,20 punti	per ogni anno di servizio	max 2 punti
B3	Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a selezione	0,10 punti	per ogni anno di servizio	max 1 punti
B4	Servizi con mansioni diverse da quelle del profilo professionale messo a selezione e non valutabile nelle precedenti sottocategorie	0,05 punti	per ogni anno di servizio	max 0,50 punti

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilisce preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a selezione, equiparando:

sino alla quarta q.f. il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;

alla sesta q.f. il servizio prestato in qualità di sottufficiale;

alla settima q.f. il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);

alla ottava q.f. il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1) non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;

2) **i servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10 (dieci)**, nell'intesa che più servizi resi in diversa posizione e categoria di impiego, sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 (dieci) valutabile con minor punteggio;

3) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;

4) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;

- 5) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
- 6) non sono valutabili, in linea di massima, i servizi di cui non risulti precisata la data;
- 7) è oggetto di valutazione il periodo di interruzione del servizio, quando il concorrente risulta essere stato assente a causa di licenziamento, il quale sia stato poi annullato in sede giurisdizionale, per adempimento del servizio militare, per malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, per astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, per aspettativa per motivi di studio;
- 9) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego;
- 10) gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

### **CATEGORIA C)**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a selezione ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 1 (uno).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

C1	Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura messa a selezione nonché le abilitazioni professionali	0,10 punti	per ogni titolo	max 1 punti
C2	Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata	a discrezione della Commissione		max 0,50 punti
C3	Pubblicazione (libri, saggi, articoli, ecc.) con esclusione di tesi di laurea	a discrezione della Commissione		max 1 punti
C4	Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici per le attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prova d'esame	a discrezione della Commissione		max 0,50 punti
C5	Altri titoli non valutati nelle categorie e sottocategorie precedenti	a discrezione della Commissione		max 0,50 punti

### **CATEGORIA D)**

#### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non attribuisce alcun punteggio.

#### **Art. 96 – Valutazione delle prove di esame.**

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 sia per le prove scritte e/o pratiche che per le prove orali.

Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine :

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

#### **Art. 97. – Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

Giornalmente, la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

### **Capo VII- Svolgimento e valutazione delle prove**

#### **Art. 98 – Svolgimento delle prove.**

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, tale comunicazione può essere sostituita dalla indicazione del diario delle prove d'esame nel bando di concorso oppure anche solo tramite pubblicazione nel sito Web del Comune.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla .
3. Le prove orali devono svolgersi in un' aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 99 – Prove concorsuali.**

Le Prove concorsuali possono essere:

- per soli esami
- per titoli ed esami

Le prove per esami possono consistere in una o più prove scelte fra prova scritta, prova pratica e prova orale.

#### **Art. 100 – Prova scritta.**

La prova scritta 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 propedeutico.

#### **Art. 101 Prova pratica.**

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

#### **Art. 102 – Prova orale.**

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 ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

#### **Art. 103 – Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di un terzo dei punti previsti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. 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 media dei voti espressi dai commissari.

#### **Art. 104 – Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla Commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla Commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Art. 105 – Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova d'esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti di identità personale non scaduto di validità:
  - a) carta d'identità;
  - b) tessera ferroviaria personale, se il candidato è dipendente da un'amministrazione dello Stato;
  - c) tessera postale;
  - d) porto d'armi;
  - e) patente automobilistica;

- f) passaporto;
- g) fotografia (applicata sul prescritto foglio di carta da bollo) munita della firma dell'aspirante, autenticata dal sindaco del comune di residenza o da un notaio, in data non anteriore a un anno;
- h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

**Art. 106 – Adempimenti della Commissione – Adempimenti dei concorrenti.**

Per le prove di esame trovano applicazione gli art. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

**Art. 107 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.**

Gli adempimenti dei concorrenti e della Commissione a termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

**Art. 108 – Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista all'art. 96.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte anche solo tramite pubblicazione nel sito Web del Comune.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai candidati, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

**Art. 109 – Prova pratica – Modalità di svolgimento.**

1. 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.
2. 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.
3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

**Art. 110 – Prova orale- Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera Commissione.
3. 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.

**Art. 111 – Formazione della graduatoria di merito.**

Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, formula una unica

graduatoria di merito che rassegna all'Amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.

#### **Art. 112 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il Responsabile di servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone il proseguo delle procedure di assunzione.
2. La graduatoria approvata con il provvedimento cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Qualora la Giunta comunale riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente con apposita deliberazione 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.
3. 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.

### **Capo VIII- Adempimenti per la stipula del contratto**

#### **Art. 113 – Presentazione dei documenti.**

1. Il Responsabile di servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. 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. 30/03/2001, n. 165 e dell'art. 1 comma 60 e 61 della Legge 662/1996. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 114 – 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.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della U.S.L. , da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato .

5. 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. 115 – Contratto individuale di lavoro.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo vigenti disposizioni di legge e del C.C.N.L.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, 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, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e) la durata del periodo di prova se previsto;
  - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
  - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - i) l'orario di lavoro;
  - j) i termini di preavviso in caso di recesso.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero delle clausole del contratto collettivo.
7. 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. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

#### **Art. 116 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

#### **Capo IX- Selezioni ai sensi del capo III -D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.-**

#### **Art. 117 – Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione 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.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione costituita ai sensi del precedente art. 79 , deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

**Art. 118 – 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.
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; 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 l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.
4. La determinazione del contenuto deve tenere presenti unicamente le declaratorie funzionali di cui all'allegato A) del sistema di classificazione professionale approvato con C.C.N.L. 31/ 03/1999.

**Art. 119 – Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. 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.
4. 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.

**Art. 120 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

**Art. 121 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
  - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
  - b) il luogo aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. 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 selezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. 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.
9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

### **Capo X-Rapporti di lavoro a tempo determinato**

#### **Art. 122 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
  - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G. U. 31.12.1998, n. 306);
  - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'amministrazione e dovrà essere pubblicato sul sito Web del Comune.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
  - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
  - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 79.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.
10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

## **Capo XI– Concorsi interni.**

### **Art. 123 – Individuazione dei posti.**

In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, si procederà alla loro copertura mediante riserva del 50% al personale interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

### **Art. 124 – Procedure dei concorsi interni.**

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:
  - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
  - b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
    - b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
    - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito,
    - b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
    - b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
    - b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
    - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.
  - c) è data facoltà al Responsabile del Servizio prevedere lo svolgimento della sola prova orale, oppure eventualmente anche di una prova scritta. In ogni caso della scelta effettuata ne sarà dato prontamente atto nel bando del relativo concorso.