

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

**Approvato con deliberazione G.C. n. 149 del 25/07/2000**

## ***PARTE PRIMA***

### ***ORGANIZZAZIONE***

## **CAPO I° - PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

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 delle Aree, dei Servizi e degli Uffici del Comune di Cortona. Costituiscono parte integrante del regolamento le modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'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.

### **ART. 2 FINALITA'**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **ART. 3 INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

### **ART. 4 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conferma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti ed ai servizi;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, ed inoltre mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

### **ART. 5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

## **CAPO II° - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE ED ORGANIZZATIVA**

### **ART. 6**

(modificato con G.C. n° 1/2014)

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori, Servizi ed Uffici.
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale strumento di gestione.
- Tra le varie articolazioni dell'Ente deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo scambio d'informazioni ed esperienze.
- L'Area, alla quale sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, è la struttura di massima dimensione dell'Ente deputata:
  - a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza.
- L'area comprende uno o più servizi ed uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
- Il settore sottordinato all'Area, coincide con essa "in toto" o in parte. Ha lo scopo di svolgere una attività di supporto alle funzioni di Direzione di Area. Il Responsabile di Settore oltre ai compiti assegnategli dalla Direzione di Area, ha assegnata almeno una Direzione di Servizio e svolge le funzioni specifiche assegnategli con atti formali dagli organi competenti, o contenute in disposizioni normative del Comune.
- I Servizi e gli Uffici costituiscono distinte articolazioni dell'Area. Sono riferiti ad ambiti definiti di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, per raggiungere in termini di efficacia, efficienza ed economicità, gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.  
L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione  
La costituzione e la variazione degli uffici (unità operative) è disposta dal Dirigente di area, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici sentito l'Ufficio di Direzione, secondo criteri di flessibilità e di razionali suddivisione dei compiti.
- Possono essere altresì istituite Unità di Progetto ovvero Unità Speciali Autonome.

### **ART. 7**

(modificato con G.C. n° 1/2014)

#### **UNITA' DI PROGETTO E UNITA' SPECIALI AUTONOME**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
3. Possono essere istituite anche unità speciali autonome nei seguenti casi:
  - in ambiti e contesti normativi specifici e peculiari (es. Polizia Municipale e Farmacia Comunale);
  - nel caso in cui l'area e i settori sono affidati al coordinamento del Segretario Generale.
4. Relativamente agli atti con rilevanza esterna dell'unità speciale autonoma il Segretario/Dirigente può ricorrere all'istituto della delega ed affidare la competenza a rappresentare l'ente verso l'esterno un titolare di posizione organizzativa/Direttore. Nel caso della Polizia Municipale è esclusivamente il decreto sindacale che attribuisce al Comandante la competenza in atti a rilevanza esterna.
5. Al responsabile/Direttore dell'unità speciale possono essere assegnate di norma funzioni vicarie con rilevanza esterna oltre che sull'unità speciale anche su uno o più settori.

### **ART. 8**

#### **UFFICI IN POSIZIONE DI STAFF**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

### **ART. 9**

(modificato con G.C. n° 101/2017)

## **UFFICI ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono nominati direttamente dal Sindaco, all'interno di una rosa di candidati selezionati da un'apposita commissione nominata dal Segretario Generale.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

## **ART. 10**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

1. L'organizzazione strutturale del Comune è articolata in Aree, all'interno delle quali ciascuna figura lavorativa è descritta per categoria, profili professionali e tipologia di attività, secondo il vigente sistema contrattuale di inquadramento.

2. Il complesso delle figure lavorative sopra descritto costituisce la dotazione organica dei dipendenti comunali.

## **ART. 11**

### **ORGANIGRAMMA**

1. L'organigramma ufficiale dell'Ente dovrà essere tenuto costantemente aggiornato dal servizio del personale e trasmesso a tutti i Dirigenti, responsabili di settore, di servizio.

2. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte e la relativa assegnazione dei dipendenti per aree, settori, per servizi.

## **ART. 12**

### **PERSONALE**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e inserito nella struttura del Comune secondo i criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Il Comune per rendere efficace la preparazione del personale, ne valorizza la formazione e lo sviluppo.

3. L'inquadramento nelle categorie professionali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di uno specifico posto nella struttura organizzativa dell'Ente.

4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

5. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza; il relativo mansionario, se specificamente approvato, non esime il dipendente dallo svolgimento di qualsiasi altro compito complementare e strumentale rispetto al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

6. La flessibilità delle mansioni e delle qualifiche comporta, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire di fatto il dipendente anche a mansioni diverse nell'ambito della relativa categoria professionale e, per un periodo limitato di tempo e con motivati criteri di rotazione, in compiti specifici anche se ascritti a qualifiche immediatamente superiori o inferiori; in tali casi il dipendente non può opporre rifiuto alla richiesta del Dirigente né ha diritto a passaggio di livello alcuno.

7. Nei casi in cui non sia possibile in alcun modo, con i citati criteri di flessibilità, assicurare la complessiva funzionalità dei servizi, l'assegnazione del dipendente a mansioni superiori, può essere disposta unicamente, ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo n. 29/1993 e successive modificazioni, con provvedimento del direttore generale (se istituito), su proposta del Dirigente che evidenzia le eccezionali comprovate esigenze di funzionamento dell'intero servizio o con provvedimento del Dirigente. In tal caso spetta al dipendente il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

8. In caso di motivata incompatibilità ambientale oggettiva o soggettiva del dipendente, tale da causare gravi disfunzioni organizzative del settore, del servizio o dell'unità di inserimento, il direttore generale (se istituito) o l'ufficio di Direzione, d'ufficio o su domanda dell'interessato, può disporre la definitiva o temporanea assegnazione ad altro settore, servizio o unità, dopo aver accertato la sussistenza delle relative cause e nel rispetto della informazione al dipendente, alle R.S.U.. Nel caso in cui il provvedimento sia di competenza del Direttore Generale quest'ultimo dovrà obbligatoriamente sentire il parere dei Dirigenti interessati.

## **ART. 13**

### **POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. La posizione di ogni dipendente del Comune è inquadrata in categorie professionali, inserite in specifiche aree di attività, all'interno di settori funzionali suddivisi in servizi e, eventualmente, in unità operative.

2. Nel rispetto dei contenuti della categoria professionale, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

#### **ART. 14**

##### **PROFILI PROFESSIONALI**

1. Le categorie ed i profili professionali previste nella dotazione organica identificano specifiche aree di conoscenza teorico - pratica necessaria per svolgere determinati compiti; tali categorie sono organicamente composte in sistema, con lo scopo di coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

2. Il mutamento del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, per uno o più dipendenti, è attuabile a seguito di accertamento della necessaria professionalità ed eventuale idoneo percorso di formazione.

#### **ART. 15**

##### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

• Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto e dal presente Regolamento, tutti i servizi di carattere finanziario sono raggruppati in un'unica unità organizzativa di massima dimensione (Area).

• All'unità organizzativa è affidato il compito di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente in quanto organismo socio - tecnico.

In particolare l'Area ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente.

E' inoltre obiettivo prioritario dell'Area favorire la massima integrazione e cooperazione tra le strutture di servizio interno e le altre strutture dell'Ente, al fine di consentire un'efficace introduzione dei nuovi sistemi di direzione e gestione previsti dalla legge e dalle norme comunali.

In particolare le funzioni di coordinamento e gestione del Servizio finanziario sono le seguenti:

- a) programmazione e bilanci;
- b) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- c) gestione del bilancio riferita alle entrate ed alle spese;
- d) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- e) rapporti con la Tesoreria ed agenti contabili interni;
- f) rapporti con i revisori;
- g) tenuta dello Stato Patrimoniale e degli inventari;
- h) controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- i) rapporti con il servizio di controllo interno e con gli altri servizi dell'Ente;

Le modalità di esercizio sono definite dal Regolamento di Contabilità.

• Il Responsabile del Servizio finanziario si identifica con il Dirigente di Area cui sono affidate le funzioni e le attività previste nel comma precedente. In caso di assenza o impedimento il Dirigente preposto al Servizio è sostituito da altro dipendente da lui delegato posto in posizione organizzativa con compiti di vice - ragioniere capo.

#### **ART. 16**

##### **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 4 del D. lgs. 286/1999, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:

- Verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- Accertare la efficienza e corretta gestione delle risorse;
- Rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
- Individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- Riferire periodicamente agli organi di direzione sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
- Porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.

2. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

## **CAPO III° - SISTEMA GESTIONALE**

### **ART. 17**

#### **PROGRAMMAZIONE**

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei dirigenti.

2. L'amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte della dirigenza, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma precedente il documento programmatico (P.E.G.) deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

### **ART. 18**

#### **COMPETENZE DI PROGRAMMAZIONE**

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

### **ART. 19**

#### **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

1. Il PEG è composto dai seguenti elementi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

- a) definizione delle strutture organizzative (articolazione organizzativa Aree, Settori, servizi, Uffici e Unità di progetto) ed attribuzione alle stesse delle relative funzioni;
- b) individuazione ed attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture;
- c) affidamento alle strutture delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi affidati,
- d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- e) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento di personale dipendente, ove necessari;
- f) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.

2. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate ai dirigenti ai sensi della lettera c), possono subire, in corso di esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di organizzazione, per modifiche di indirizzi ed obiettivi, o della contrattazione collettiva.

3. Le modifiche e/o integrazioni del PEG sono operate previa apposita rinegoziazione con il dirigente interessato limitata agli elementi che risultino interessati dal processo di rideterminazione.

E' competente a proporre le modifiche agli organi di governo il Direttore generale (se nominato), in assenza sono esaminate in sede di conferenza dei dirigenti.

### **ART. 20**

#### **PROFILI NEGOZIALI DEL PEG**

1. Il PEG è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dal Direttore Generale (se nominato), dai dirigenti e dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositamente alla sua formulazione. In aggiunta alla sua natura amministrativa, il piano acquisisce profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente con ciascun dirigente.

2. Con la sottoscrizione del PEG tutte le parti assumono degli obblighi contrattuali e precisamente:

- a) l'Amministrazione si obbliga a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati;
- b) il dirigente si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi assegnati;
- c) il direttore Generale (se nominato) si obbliga ad esercitare una adeguata attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione dei programmi definiti nel PEG sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale.

3. Il dirigente che dichiara di non condividere il PEG, sul piano dei contenuti tecnici e sulla realizzazione degli obiettivi ad esso assegnati, e che rifiuta di sottoscriverlo, ha l'obbligo di far constatare formalmente il suo dissenso con adeguate motivazioni. Il dirigente è comunque tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel PEG.

4. La dichiarazione di dissenso costituisce elemento di riferimento per la valutazione della prestazione, ma non, di per sé, elemento negativo di valutazione dell'attività dirigenziale svolta.

5. Al fine di specificare con maggior dettaglio gli obiettivi fissati il Sindaco e gli assessori possono emanare apposite direttive al Direttore generale e ai Dirigenti.

**ART. 21**  
**PROGRAMMA OPERATIVO**

1. Entro i trenta giorni successivi all'adozione dei PEG, i dirigenti adottano, con proprio atto, il programma operativo contenente gli elementi previsti nell'art. 28, 1° comma del presente regolamento (piano di attività).

**CAPO IV° - FUNZIONI DI DIREZIONE**

**ART. 22**  
**SEGRETARIO GENERALE**  
(modificato con G.C. 82/2017)

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il segretario Generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti e l'Ufficio di Direzione, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti, eventuali conflitti di competenza tra le varie Aree;
- può presiedere le Commissioni di concorso per la copertura di posti di Dirigente;
- può far parte del Nucleo di Valutazione;
- può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti adottati dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o in merito a situazioni di inerzia con invito a provvedere, o, di concerto con la Giunta Comunale, per la non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

*2bis.* Il Segretario Generale provvede alla gestione dei procedimenti relativi agli illeciti amministrativi di cui alla Legge n. 689/1981 che comunque interessano l'Ente, ferma restando la piena collaborazione delle Strutture comunali tecnicamente competenti a fornire tempestivamente il supporto istruttorio e tecnico richiesto dallo stesso Segretario per la celere e puntuale definizione delle pratiche

3. Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro. Una quota di tale compenso aggiuntivo dovrà essere commisurata al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del segretario generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

**ART. 23**  
**VICE SEGRETARIO**

1. Il Vice Segretario coadiuva il segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Le funzioni di Vice segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 17, comma 77, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Di norma tale incarico è cumulato con quello di Direzione di Settore.

**ART. 24**

## **DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

2. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

3. Il Direttore generale è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate, nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

4. Quando l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

5. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività
- predispose il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispose il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti e l'Ufficio di Direzione;
- può formulare rilievi ai Dirigenti in merito ad atti adottati dallo stesso, circa eventuali profili di illegittimità o in merito a situazioni di inerzia con invito a provvedere, o, di concerto con la Giunta Comunale, per la non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione;
- fa parte del Nucleo di Valutazione;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

6. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

## **ART. 25**

### **RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE**

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **ART. 26**

### **SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

## **ART. 27**

### **DIRIGENZA**

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica, secondo la disciplina dei contratti nazionali di lavoro.

2. Essi sono preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.

3. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

## **ART. 28**

### **FUNZIONI DELLA DIRIGENZA**

1. Il Dirigente preposto alla direzione delle strutture di massima dimensione del Comune è tenuto, annualmente, a redigere un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati,



dagli organi di governo, nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione. Il piano, redatto dal Dirigente, delinea il programma dell'attività annuale della struttura di preposizione ed il suo grado di attuazione costituisce parametro di valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale ogni Dirigente trasmette al Sindaco, al Direttore Generale (se istituito) ed al Segretario generale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati ottenuti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, se possibile le misure adottate, da adottarsi o proporre per apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. Ai Dirigenti sono attribuite, secondo le eventuali ulteriori specifiche modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti comunali:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, comprendenti anche l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Il Dirigente responsabile di area preposto a commissioni concorsuali compie ogni atto ed assolve ogni adempimento previsto dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo, efficiente ed efficace svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assume ogni ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.

5. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri organi comunali, spetta al Dirigente responsabile di area la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, di concorso od a procedure negoziate.

6. Essi inoltre:

- a) attuano i programmi in conformità agli indirizzi degli organi politico – istituzionali, mediante il mantenimento di un costante raccordo tra questi ultimi e gli apparati amministrativi dipendenti e lo svolgimento di un fattivo coordinamento delle relazioni interfunzionali tra le strutture operative del Comune;
- b) promuovono nell'ambito delle materie di propria competenza studi e ricerche per individuare e qualificare bisogni ed interessi rilevanti della comunità;
- c) forniscono agli organi politico – istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica di situazioni di pubblico interesse e collaborano con essi per la determinazione e la selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione comunale ed alla formulazione di piani e programmi per il loro conseguimento;
- d) organizzano e dirigono le strutture operative dei dipendenti, elaborando programmi di lavoro per l'attuazione dei piani e progetti definiti e ne verificano lo stato di attuazione, assicurando il migliore utilizzo e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;
- e) coordinano le relazioni interfunzionali interne ed esterne al fine di garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza delle azioni svolte dagli apparati amministrativi dell'Ente;
- f) gestiscono nei limiti definiti del bilancio gli stanziamenti e le assunzioni di impegni di spesa corrispondenti alle funzioni rappresentate, gli atti di acquisizione delle entrate, assicurano il costante controllo sulla correttezza dei risvolti amministrativi derivanti dallo svolgimento delle attività concernenti l'Area di competenza;
- g) seguono lo sviluppo di progetti e adottano le misure necessarie per garantirne la corretta realizzazione;
- h) promuovono la crescita professionale e la motivazione dei propri collaboratori al fine di ottenere il migliore livello di impegno e professionalità sul lavoro;
- i) svolgono ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi; programmi e direttive degli organi di Governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica. Restano di competenza degli organi di Governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.

7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi e possono delegare a dipendenti della propria area atti o attività nel rispetto della relativa professionalità.

## **ART. 29**

### **RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE**

1. I Dirigenti rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità delle funzioni ordinarie, al perseguimento degli obiettivi indicati dai programmi degli organi politici;
- sono responsabili della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, tenuto conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o della disciplina normativa da adottare;
- sono responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione comunale stessa.

### **ART. 30**

#### **ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE**

1. Fatto salvo quanto previsto in materia di costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali a termine, l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene tramite concorso per esami, conformemente a quanto previsto dall'art. 28, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le modalità di svolgimento delle selezioni sono conformi a quanto previsto dall'art. 4 del DPCM 21 aprile 1994, n. 439.

3. Ai fini del computo complessivo del periodo di servizio utile per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nella ex carriera direttiva gli inquadramenti nella VII e VIII qualifica funzionale - attuale categoria D- (ai sensi dell'art. 28, comma 2 del D. Lgs n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni), nonché i servizi svolti, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette qualifiche funzionali.

### **ART. 31**

#### **VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA NEL RAPPORTO DIRIGENZIALE**

1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete alla Giunta Comunale, la quale vi provvede sentito il Nucleo di valutazione.

### **ART. 32**

#### **COPERTURA DI POSTI DIRIGENZIALI CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO**

1. I posti di responsabile delle strutture di massima dimensione dell'Ente ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera della Giunta contenente le motivazioni puntualmente poste a fondamento della deroga, di diritto privato.

3. L'individuazione del contraente è, comunque, operata con sistema ad evidenza pubblica - preceduto da avviso pubblico - per l'accertamento della professionalità acquisita dai candidati anche in ruoli analoghi a quello oggetto del rapporto contrattuale da costituire, e/o per la valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

4. Il termine per la produzione delle domande non può essere inferiore a giorni 15 e superiore a giorni 40, decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

5. All'attività di accertamento e/o valutazione di cui sopra provvede il sindaco, o suo delegato, con il supporto tecnico di apposito nucleo valutativo composto dal Segretario generale ed un esperto in tecniche di gestione e organizzazione della pubblica amministrazione locale, designato con atto della Giunta Comunale. Il Sindaco, o suo delegato, individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi da detto nucleo.

6. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da indicare nell'avviso di reclutamento, può ricomprendere specifico colloquio - da sostenersi in apposito spazio presso l'Ente, con il Sindaco, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato - che riguarderà, tra l'altro, i seguenti aspetti:

- ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire;
- profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
- visione ed interpretazione del ruolo dirigenziale;
- orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza;
- prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- lavoro di gruppo e processi motivazionali;
- valutazione delle prestazioni e del personale coordinato;
- leadership come strumento relazionale e produttivo;
- introduzione e gestione di sistemi incentivanti.

La valutazione del colloquio deve riferirsi a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione alla posizione da ricoprire.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato, pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. L'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale di lavoro, può stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto per qualsiasi causa intervenuta.

8. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

9. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali e dell'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

10. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per la separata area della dirigenza degli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, il trattamento economico è determinato, assumendo quale riferimento i valori di mercato.

11. La durata del contratto non può essere superiore a cinque anni.

### **ART. 33**

(modificato con G.C. n° 200/2017)

#### **COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRADOTAZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del TUEL, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, o legate a specifiche fasi del mandato amministrativo, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la funzione dirigenziale.

2. L'amministrazione provvede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo con le modalità di cui ai successivi commi da 3 a 7.

3. L'Amministrazione rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale e con eventuali ulteriori altre forme di pubblicità, la tipologia del posto che si è reso disponibile, ed i contenuti dell'attività richiesta, ai fini di quanto previsto dal precedente comma 1. Il termine per la produzione delle istanze è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio dell'ente. A tal fine acquisisce la disponibilità di coloro che sono in possesso dei requisiti ed effettua apposito processo comparativo, mediante valutazione dei curricula e colloquio tra le caratteristiche di ciascun candidato ed i criteri di seguito indicati, volto ad accertare, in capo agli interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico:

a) attitudini e capacità professionali, in relazione alla tipologia della struttura da dirigere ed alle competenze tecnico-professionali da possedere in relazione al contesto gestionale e organizzativo di riferimento (punteggio massimo attribuibile 20);

b) esperienze sviluppate nell'ambito gestionale delle materie tecniche e professionali proprie del servizio /area da dirigere, maturate nel settore pubblico o privato, purché relative alle materie oggetto dell'incarico (punteggio massimo attribuibile 20);

c) specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate (punteggio massimo attribuibile 10);

d) risultati conseguiti presso l'amministrazione di appartenenza nelle materie oggetto dell'incarico, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e relativa valutazione (punteggio massimo attribuibile 10).

4. L'avviso pubblico di cui al comma 3, nel quale sono indicati i requisiti di accesso, i criteri di scelta e i criteri di individuazione dei membri della Commissione esaminatrice, è approvato con determinazione del Responsabile competente in materia di personale. E' richiesto in ogni caso, come requisito minimo di accesso alla selezione, il possesso del diploma di laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al D.M. Università e ricerca scientifica e tecnologica n.509/1999, ed il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti di servizio, maturati negli ambiti attinenti al posto oggetto di selezione:

a) esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali, desumibili dal contratto nazionale di lavoro applicato, in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;

b) particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria o post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, con rapporto di lavoro

subordinato, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea ( es. categoria D contratto enti locali);

c) provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica, della docenza universitaria, del ruolo della magistratura professionale e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

5. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, si perfeziona secondo le seguenti fasi, che hanno natura meramente organizzativa:

a) selezione, a cura della Commissione , di un nucleo ristretto di candidati, comunque in numero non inferiore a cinque, che presentano i requisiti più adeguati al ruolo da ricoprire, da sottoporre alla scelta del Sindaco;

b) individuazione motivata, da parte del Sindaco, previo eventuale ulteriore colloquio, del soggetto cui conferire l'incarico a seguito dell'espletamento della procedura prevista dal presente articolo;

c) determinazione e stipula del contratto individuale di lavoro predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal Responsabile dell'Area competente in materia di personale su specifica direttiva del Sindaco;

d) adozione del provvedimento di incarico da parte del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico.

6. La Commissione esaminatrice è composta da almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, oltre che dal Segretario Comunale in qualità di Presidente. Della Commissione possono far parte anche Responsabili di Area esperti del Comune di Cortona.

7. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione tra quelli di cui al comma 5 -lett.a), in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.

8. Le posizioni fuori dotazione organica a tempo determinato di cui trattasi sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale determinante, oltre alla relativa quantificazione di spesa, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la determinazione dell'eventuale indennità ad personam di cui al comma 3 dell'art. 110 del TUEL. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito, con il soggetto individuato dal Sindaco con le modalità richiamate in precedenza, mediante stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro ad opera del Responsabile dell'area competente in materia di personale. Il Sindaco, con proprio atto, conferisce l'incarico individuando, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato.

9. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 5%, delle posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale e dell'area direttiva (funzionari e istruttori direttivi) . E' comunque ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto dell'indizione della procedura per la costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente degli enti locali, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità ad personam con le modalità e nei termini di cui all'art. 110 c. 3 del TUEL e ss. mm., il cui ammontare dovrà, comunque, tenere conto di un generale principio di equilibrio e competitività.

11. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con personale dipendente di altra pubblica amministrazione, il dipendente è collocato in aspettativa senza assegni.

12. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa.

13. Il personale assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi. La valutazione del periodo di prova compete al Segretario Comunale.

14. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

## **ART. 34**

(modificato con G.C. n° 11/2016)

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione ha la finalità essenziale di assistere gli organi istituzionali dell'Ente nella verifica, valutazione e controllo della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, dell'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni ed esercita le responsabilità stabilite dalla legge e dalle norme contrattuali vigenti, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, e conferiti in sede di nomina; non costituisce una struttura a se stante, ma svolge funzione consultiva e di garanzia nei confronti degli organi istituzionali.

3. Il Nucleo ha la competenza in merito alla valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Dirigenti dell'Ente ed opera in piena autonomia, rispondendo direttamente agli organi politici. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo si avvale della collaborazione di tutte le strutture dell'Ente. Al Nucleo può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

4. Il Sindaco nomina il Responsabile del Nucleo di Valutazione affidando l'incarico professionale ad un esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale. Inoltre, il Sindaco può nominare, in luogo della composizione monocratica, altri due componenti per giungere ad una composizione collegiale. Tale valutazione viene effettuata prima della selezione per il conferimento dell'incarico, ed in tale sede si determina anche la durata dell'incarico, anche superiore a quella del mandato del Sindaco, ed il compenso previsto.

### **ART. 35**

#### **REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE**

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario generale, può revocare anticipatamente il conferimento di funzioni dirigenziali.

2. La revoca può essere disposta in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dal Dirigente competente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

3. La rimozione dell'incarico dirigenziale è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per contro dedurre, oralmente o per scritto, non inferiore a quindici giorni.

4. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Dirigente, dispone, sentiti la Giunta il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Generale, l'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti sanzionatori:

- misure sanzionatorie di tipo conservativo incidenti sull'incarico
- a) collocamento in disponibilità, con revoca della retribuzione di posizione, per il periodo massimo di un anno
- misure sanzionatorie di tipo risolutivo incidenti sul rapporto
- a) licenziamento con preavviso;
- b) licenziamento senza preavviso.

5. I provvedimenti sanzionatori nei confronti dei Dirigenti sono assunti nel pieno rispetto delle procedure di contestazione eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore. In ogni caso la contestazione degli inadempimenti deve avvenire sulla scorta di obiettivi elementi di addebito, dovendosi costituire un necessario contraddittorio con gli organi di governo e, dietro conforme richiesta del Dirigente incolpato, con il Nucleo di Valutazione.

### **ART. 36**

#### **SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE**

1. La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza, può essere assegnata dal Sindaco "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale.

2. In caso di assenza temporanea, anche prolungata, con diritto alla conservazione del posto, il Dirigente viene sostituito dal dipendente posto in posizione organizzativa all'interno dell'Area, appositamente individuato dal Dirigente stesso.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti secondo le modalità previste dal precedente comma, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni potranno essere svolte dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal segretario generale, previo apposito incarico del sindaco.

4. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai dirigenti, al cui esercizio gli stessi sono tenuti per legge, regolamento o contratto collettivo e individuale di lavoro, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico. Il Direttore generale (se nominato), in assenza il Segretario generale, sentito il Sindaco, ha facoltà, previa diffida, di adottare in via sostitutiva, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi. E' fatta salva l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali, disciplinari e/o di risultato.

### **ART. 37**

#### **INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA**

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione è temporanea e revocabile.

2. Il Sindaco attribuisce incarichi di direzione a dirigenti di ruolo o a personale assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:

- a) la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione;
- b) incarichi particolari di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

#### **ART. 38**

##### **MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI AREA**

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

#### **ART. 39**

##### **DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI AREA**

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previo contraddittorio:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;
- d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
- e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- f) per responsabilità grave o reiterata;
- g) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs n. 29/93 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

#### **ART. 40**

##### **DIRETTORI DI SETTORE**

1. In ciascuna Area possono essere individuati uno o più Direttori di Settore con specifico provvedimento della Giunta.

2. In tale caso compete al Dirigente responsabile di Area individuare il dipendente, appartenente alla categoria D al quale assegnare il compito di Direttore di Settore.

3. I direttori di Settore nell'ambito del settore affidatogli, in coerenza con gli obiettivi fissati negli atti di programmazione e nel PEG, hanno responsabilità operativa ed eventualmente gestionale. Essi assicurano l'ottimale utilizzo delle risorse loro affidate e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle Direttive del Dirigente dell'Area di appartenenza.

4. I Direttori di Settore:

- a) attuano i programmi di lavoro ed i progetti definiti per l'ambito di propria competenza attraverso attività di studio e ricerca, provvedendo altresì alla istruttoria, alla predisposizione, alla formazione ed eventuale adozione di atti e provvedimenti necessari (determinazioni) per il conseguimento degli obiettivi stabiliti, con la connessa responsabilità amministrativa;
- b) svolgono, sulla base delle indicazioni del Dirigente studi e ricerche sullo stato di soddisfacimento del pubblico interesse, formulando proposte migliorative, analizzando anche alternative in termini di rapporto tra costi e risultati;
- c) collaborano con il Dirigente alla definizione dei propri piani di lavoro e dei progetti specifici su cui operare e ne assicurano la realizzazione curando le fasi di istruzione, preparando e formando gli atti e i provvedimenti necessari, nonché dandovi corretta e tempestiva applicazione;
- d) assicurano l'efficace ed efficiente funzionamento della struttura operativa dipendente studiando la realizzazione e semplificazione delle procedure e formulando proposte finalizzate a garantirne la regolarità gestionale e l'economicità di gestione;
- e) favoriscono la crescita professionale e la motivazione del personale dipendente al fine di ottenere il miglior livello di impegno e professionalità sul lavoro.

## **ART. 41**

(modificato con G.C. n° 46/2014)

### **ATTRIBUZIONI DEI DIRETTORI DI SETTORE/TITOLARI DI P.O.**

1. Ai direttori e titolari di posizione organizzativa, di settore o di unità autonoma speciale compete:

- a) l'emanazione dei provvedimenti di liquidazione e tutta l'attività procedimentale relativa ai settori uffici di pertinenza del settore diversa dal provvedimento finale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: avvio del procedimento, comunicazione dei motivi ostativi, richiesta di integrazioni documentali, gestione pratiche di accesso) se non assegnati ai responsabili di servizio e degli uffici di cui al successivo art. 42 ;
- b) l'adozione di atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza, quali, rispettivamente: relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni e diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni;
- c) l'eventuale adozione di atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi nei limiti e con le modalità previsti dal nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità;
- d) tutti quegli atti e attività delegate dal Dirigente responsabile dell'area/Segretario Comunale , nel rispetto della relativa professionalità e competenza;
- e) lo svolgimento di ogni altra attività gestionale e/o autorizzativa, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.
- f) l'attività di referente ai fini della trasparenza e delle prevenzione della corruzione qualora gli stessi non abbiano individuato un differente referente all'interno del proprio settore;
- g) con specifica delega al titolare di posizione organizzativa a cui è attribuita la responsabilità di un'unità autonoma speciale può essere attribuita la competenza ad adottare a rilevanza esterna, compresa l'adozione di determinazioni con o senza rilevanza contabile.

## **ART. 42**

(modificato con G.C. n° 46/2014)

### **RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEGLI UFFICI**

1. La responsabilità di un servizio e degli uffici ad esso collegati è attribuita dal Dirigente di Area, con apposito atto organizzativo del Dirigente e/o titolari di posizione organizzativa di unità autonoma speciale ai dipendenti appartenenti alla categoria D individuati tra i dipendenti assegnati all'area stessa dalla Giunta Comunale.

2. I responsabili di servizio come sopra individuati sono responsabili dei procedimenti connessi al servizio ed agli uffici ad essi assegnati ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni in materia. Più in particolare ad essi compete, se non resta attribuita al Direttore di Settore/Titolare di PO, tutta l'attività procedimentale relativa ai settori uffici di pertinenza diversa dal provvedimento finale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: avvio del procedimento, comunicazione dei motivi ostativi, richiesta di integrazioni documentali, gestione pratiche di accesso e determinazioni di liquidazione).

3. Ai responsabili di servizio compete altresì :

- a) curare le fasi istruttorie di deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi elettivi, dalla Giunta e dagli organi gestionali;
- b) l'attuazione, in conformità alle direttive del Dirigente di Area e/o dal Segretario Comunale delle deliberazioni e dei provvedimenti, comprese le determinazioni, divenuti esecutivi;
- c) l'adozione di atti di esecuzione di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, inviti a gare di appalto, ecc...;
- d) la trattazione dei rapporti con i consulenti, con i soggetti affidatari di servizi, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- e) lo svolgimento di ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencate nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa dei compiti riconducibili al servizio e/o agli uffici assegnati.

## **ART. 43**

(modificato con G.C. n° 46/2014)

### **RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO E COLLABORATORI**

1. L'azione del responsabile di servizio, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, diretta al conseguimento degli obiettivi propri dell'Ente.

2. A tal fine il responsabile di servizio può proporre al Dirigente di Area di attribuire ad un soggetto appartenente alle categorie C o B funzioni di coordinamento, con autonomia gestionale, nei limiti di specifiche disposizioni afferenti il funzionamento della struttura di appartenenza nonché la responsabilità di procedimenti anche solo parzialmente ed esclusivamente nei confronti di personale inquadrato nella categoria "C".

**ART. 44**  
**DISPOSIZIONI GESTIONALI**  
(modificato con G.C. n° 46/2014)

1. L'attività gestionale viene svolta mediante emissione di determinazioni, con o senza rilevanza contabile, o mediante provvedimenti a contenuto tipico (ordinanze, autorizzazioni, concessioni e permessi). Sono sempre a rilevanza contabile se c'è impegno di spesa. Non hanno rilevanza contabile ma assumono la veste di determinazione anche se non c'è impegno di spesa ma si tratta di un atto che definisce un procedimento (a titolo meramente esemplificativo approvazione graduatoria ) e che quindi è autonomamente impugnabile.

2. La determinazione è l'atto formale con il quale il competente responsabile pone in essere l'attività di gestione dei servizi ed uffici comunali a rilevanza esterna e quindi soggetta alla pubblicazione.

3. Gli atti di liquidazione competono all'ufficio/settore/area che ha proceduto all'impegno di spesa secondo la procedura e le modalità previste dalla normativa vigente anche di carattere regolamentare.

4. Tutte le determinazioni adottate ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, progressiva, secondo il registro generale tenuto presso l'ufficio di segreteria, ove rimane depositata l'*originale* delle stesse determinazioni.

5. Ulteriori modalità di numerazione, assunzione delle determinazioni, procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio adottate dalla conferenza dei Dirigenti di cui al seguente art. 35 del presente regolamento.

6. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione, le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione da parte del Dirigente/Responsabile di unità speciale autonoma .

7. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio telematico a titolo di pubblicità-notizia.

8. Qualora le stesse contengano dati sensibili, giudiziari e/o ai sensi del d. lgs. 196/2003 verranno pubblicati all'albo pretorio telematico con adeguati accorgimenti sui dati personali quali tecniche di oscuramento o di rinvio alla documentazione disponibili in atti e all'istituto della "motivazione per relationem" di cui all'art. 3 comma 3 della L.241/1990 al fine di garantire il diritto di accesso a chi ne può essere titolare.

Se invece i dati personali sono ordinari i nomi e cognomi compaiono ma nel rispetto del principio di pertinenza, ci si limiterà all'indicazione il nome e cognome lì senza aggiungere altro (codice fiscale, residenza ecc.).

Anche nelle ipotesi di cui all'art. 13 del d.lgs. n. 163/2006 o in presenza dei riferimenti normativi che motivano la pubblicazione parziale si procederà con i necessari accorgimenti.

9. Non si procederà alla pubblicazione degli atti non rientranti tra quelli indicati al primo comma del presente articolo e appartenenti alle seguenti categorie:

- atti a cd. a rilevanza interna ( autorizzazioni missioni, congedi, ordini di servizio ) ;
- atti datoriali in materia di personale (es. congedi parentali, maternità);
- atti di micro-gestione con carattere di temporaneità;
- ordinanze che abbiano uno specifico destinatario.

10. La Conferenza dei Dirigenti potrà individuare ulteriori tecniche redazionali nonché disciplinare più puntualmente le categorie di atti nel giusto temperamento tra trasparenza e privacy ed in un 'ottica di semplificazione.

**ART. 45**  
**CONFERENZA DEI DIRIGENTI**  
(modificato con G.C. n° 46/2014)

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali e di direzione è costituito l'Ufficio di Direzione, denominata anche Conferenza dei Dirigenti, composto da tutti i Dirigenti dell'Ente, o loro legittimi sostituti, dal Vice Segretario e dai titolari di posizione organizzativa di unità speciale autonoma.

2. L'Ufficio è convocato e presieduto dal Segretario che si può avvalere anche per l'esercizio di funzioni vicarie del Vice Segretario.

3. L'Ufficio svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali anche di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza dei Dirigenti :

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;



- effettua attività finalizzata ai controlli interni, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, promuovendo l'integrazione tra questi tre differenti ambiti in un'ottica di semplificazione e di efficacia dell'attività dell'ente;
- esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad esso demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Segretario.

5. La convocazione dell'ufficio è disposta dal Presidente con cadenza periodica nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

6. I lavori dell'ufficio di direzione sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. Dei lavori dell'ufficio viene redatto un sintetico verbale, a cura del Segretario Generale di un altro soggetto individuato dal medesimo. Nell'ambito delle attività di cui al precedente comma 4 nell'ambito dei lavori della Conferenza possono essere condivisi ed approvati protocolli tra Dirigenti/Direttori e Segretario nonché disposizioni di servizio di cui al precedente art.44 in un'ottica di semplificazione delle procedure e adeguamento alle nuove normative, sia in materia di trasparenza che di tutela della riservatezza, senza necessità di modificare il presente testo regolamentare.

#### **ART. 46**

##### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione statutaria, può ricoprire con personale esterno i posti di alta specializzazione, in caso di loro vacanza, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto.

3. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare di oltre tre mesi quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dalla legge per il personale dipendente dagli enti locali e dai C.C.N.L..

#### **ART. 47**

##### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. Sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili in bilancio, l'Amministrazione comunale può stipulare al di fuori della dotazione organica, entro i limiti di legge, contratti a tempo determinato per le alte specializzazioni.

2. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare di oltre tre mesi la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

#### **ART. 48**

##### **CONFERIMENTO E REVOCA**

1. L'incarico di cui all'articolo precedente è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a persone dotate di adeguata e riconosciuta professionalità, documentata da idoneo curriculum.

2. Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;

- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

#### **ART. 49**

##### **RIASSUNZIONE**

1. Il dipendente comunale, con rapporto di impiego a tempo indeterminato, che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con questa o altra amministrazione, può essere collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di cinque anni.

#### **ART. 50**

##### **POSIZIONI DIRIGENZIALI**

1. L'Amministrazione comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale, in applicazione all'art. 24 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni contrattuali.

2. La valutazione e la graduazione delle posizioni e delle responsabilità sono finalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza comunale.

### **CAPO V° - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **ART. 51**

##### **LINEE GUIDA**

1. Il procedimento per l'istituzione delle posizioni organizzative comprende:

- procedimento e criteri per il conferimento degli incarichi;
- la valutazione dei risultati;
- la retribuzione di posizione e di risultato.

2. Le diverse fattispecie di posizioni organizzative sono quelle richiamate nell'art. 8 del CCNL e sono individuate con specifico atto della Giunta comunale.

3. Con la stessa delibera dovrà essere stabilito:

- a) periodo di validità dell'incarico;
- b) mandato ai dirigenti di conferire gli incarichi per le posizioni organizzative;
- c) l'ampia autonomia delle posizioni organizzative con attività di rilevanza esterna con adozione del provvedimento finale ed affidamento del PEG da parte dei dirigenti.

#### **ART. 52**

##### **PROCEDIMENTO E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Il procedimento previsto dal contratto per l'istituzione e per l'individuazione delle aree delle posizioni organizzative e per il conferimento e per la revoca degli incarichi è conforme ai principi generali di organizzazione introdotti dal D. Lgs. 29/1993 e dall'art. 51 della L. 142/90, che demanda ad apposite fonti secondarie, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza e dei modi di conferimento della loro titolarità, nonché la determinazione delle dotazioni organiche complessive, mentre rimettono agli organi preposti alla gestione e, quindi, alla competenza dirigenziale, ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

2. Pertanto, l'Ente attraverso il presente Regolamento può provvedere ad istituire le diverse posizioni organizzative e a stabilire le regole generali per il conferimento degli incarichi di direzione, professionale al personale classificato nella categoria D.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione, professionali compete, invece, ai dirigenti, che sono tenuti a rispettare, nell'esercizio di questa competenza, i criteri generali previsti dal presente regolamento dell'Ente.

4. I criteri generali da rispettare sono i seguenti:

- a) definizione della natura e delle caratteristiche delle competenze necessarie per ciascuna posizione organizzativa;
- b) requisiti culturali, di capacità ed esperienza professionale richiesti per il conferimento dell'incarico, determinati distintamente per ciascuna delle posizioni organizzative individuate (direzione, professionale, di staff e/o di studi, ricerca, ispettive e di controllo).
- **Requisiti culturali** sono:

1. Titolo di studio, particolarmente nei casi in cui sia richiesta alta professionalità e specializzazione;
  2. Conoscenze acquisite nell'esercizio delle attività svolte
- **Attitudini e capacità professionali** sono rappresentate dalle capacità e dall'orientamento che il soggetto ha posto nello svolgimento dell'attività lavorativa
  - **Esperienza acquisita** rilevabile:
    1. Dal curriculum professionale;
    2. Dall'attività prestata in posizioni di lavoro analoghe nell'Ente od in altro posto di lavoro
- c) rilevanza del rapporto verso l'esterno e sua rilevanza giuridica;
  - d) necessità di valutazione dei risultati e degli obiettivi conseguiti;
  - e) attitudine e prerogativa ad agire senza essere sottoposti a controllo preventivo con il solo obbligo del resoconto;
  - f) assunzione diretta di responsabilità delle consulenze al fine di evitare il ricorso agli incarichi professionali esterni.
5. I criteri generali per il conferimento degli incarichi rientrano tra le materie che formano oggetto di concertazione fra l'Ente e le rappresentanze sindacali.
6. I dirigenti, nell'assumere le loro determinazioni in merito al conferimento degli incarichi, devono rispettare, oltre ai criteri generali preventivamente determinati dall'Ente, le seguenti limitazioni stabilite dallo stesso contratto:
- a) l'incarico può essere conferito solo al personale qualificato nella cat. D;
  - b) l'incarico deve essere temporaneo e, specificatamente, non può essere superiore ai 5 anni; in prima applicazione l'incarico sarà di un anno;
  - c) l'incarico deve essere conferito con un provvedimento scritto e motivato.

## **ART. 53**

### **LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

1. I risultati dei soggetti destinatari degli incarichi di direzione, professionali, di staff, ecc. sono soggetti a valutazione annuale, nel rispetto dei criteri generali preventivamente determinati dall'Ente come indicati nella scheda allegata sulla valutazione delle posizioni organizzative.

2. La valutazione è di competenza dello stesso dirigente che ha proceduto al conferimento dell'incarico il quale, potrà avvalersi dell'ausilio del servizio di controllo interno o del nucleo di valutazione.

3. Per procedere alla valutazione dei risultati è necessario il concorso dei seguenti indispensabili presupposti:

- a) preventiva determinazione da parte del dirigente dei programmi/progetti, degli obiettivi e delle priorità da esplicitarsi nell'atto di nomina;
- b) predeterminazione dei parametri di valutazione dei risultati con riferimento agli obiettivi programmati definiti nella scheda di valutazione.

4. La responsabilità di risultato, infatti, esige, per non tradursi in responsabilità soggettiva, una prioritaria ed indispensabile attività di fissazione degli obiettivi e la preventiva determinazione dei parametri di controllo.

5. E' necessario poi che ricorrano l'elemento oggettivo della colpevolezza ed il nesso di causalità fra l'azione o l'inazione dell'incaricato ed il risultato negativo conseguito.

6. Se la valutazione dei risultati è negativa, la sanzione si risolve nella perdita della retribuzione di risultato e in conseguenza nella possibilità di non essere confermato nell'incarico anche della retribuzione di posizione.

7. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

8. La valutazione negativa può comportare la revoca anticipata, se interviene prima del periodo di durata dell'incarico.

9. La decisione per la valutazione non positiva dei risultati può essere applicata solo attraverso un procedimento, che ha inizio con la contestazione dell'addebito, per consentire all'interessato di valutare ciò che gli si contesta e di formulare, assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia, le proprie giustificazioni, e si conclude con un giudizio sui motivi che hanno comportato il risultato negativo contestato.

10. La valutazione positiva dei risultati costituisce, invece, titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato e può essere assunta come elemento di motivazione per la conferma dell'incarico.

11. La revoca dell'incarico non è necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto può essere collegata a ragioni organizzative che hanno determinato l'Ente a ridisegnare l'assetto della struttura.

12. Il conferimento, la revoca e la conferma dell'incarico sono provvedimenti di competenza del dirigente, che assume la sua determinazione con atto scritto e motivato nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro e dei criteri generali fissati dall'Ente.

## **ART. 54**

### **LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO**

1. Il personale della categoria D titolare di una delle aree di posizione ha diritto, oltre allo stipendio tabellare, alla retribuzione di posizione ed alla retribuzione di risultato. Al fine di assegnare a ciascuna posizione la connessa retribuzione di posizione e quella di risultato l'Ente provvede a determinare ed approvare apposite schede di valutazione. Nelle schede di valutazione le diverse posizioni dovranno essere graduate in relazione al ruolo direttivo svolto,

all'articolazione della struttura diretta, al supporto offerto dai quadri intermedi, al numero degli addetti, al livello di responsabilità, alla responsabilità delle competenze, alla responsabilità di procedimento, ecc.

2. La retribuzione di posizione, che può variare da un minimo di dieci ad un massimo di venticinque milioni annui lordi per tredici mensilità, serve a remunerare il maggior carico di responsabilità derivante dall'affidamento di nuovi compiti.

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del dieci ad un massimo del venticinque per cento del valore economico della retribuzione di posizione ed è necessario che la valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente sia stata positiva.

4. Il trattamento accessorio previsto per il personale titolare della categoria D assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

5. Uniche eccezioni al principio della onnicomprensività del trattamento, così come previsto dall'art. 20 del CCNL 01.04.1999, riguardano la possibilità:

- a) per i tecnici di partecipare al fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici, ex art. 18 della L. 109/94;
- b) per i professionisti legali, di percepire i compensi professionali ex art. 69 c. 2 del DPR 268/87.

#### **ART. 55**

##### **DISCIPLINA TRANSITORIA**

1. In fase di prima applicazione – un anno -, stante la fase sperimentale del nuovo modello organizzativo approvato dall'Ente, le posizioni organizzative e le relative retribuzioni saranno disciplinate come segue:

- l'incarico avrà durata annuale;
- a tutte le posizioni viene riconosciuto uguale "peso" e viene attribuita la retribuzione di posizione nell'importo di lire 10.000.000 annui per tredici mensilità;
- in caso di valutazione positiva dell'attività svolta, da effettuarsi a consuntivo e previa approvazione di apposita scheda di valutazione, verrà riconosciuta una retribuzione di risultato dell'importo di lire 1.000.000. In caso di valutazione negativa non sarà riconosciuta alcuna retribuzione di risultato.

#### **CAPO VI° - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **ART. 56**

##### **COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi è possibile, stipulando apposite convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli 46 e seg..

3. La durata commisurata al raggiungimento dell'obiettivo non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

#### **ART. 57**

##### **COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D. Lgs. n. 29/93.

#### **ART. 58**

##### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

#### **ART. 59**

##### **CONSULENZE E SERVIZI**

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economia, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, dirigenziale e non, consulenze o servizi.

#### **ART. 59.a**

##### **Oggetto, finalità e ambito applicativo**

(introdotto con G.C. 136/2008; modificato con G.C. 102/2013)

1. Ai fini del presente regolamento per incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa si debbono intendere:

a) gli incarichi di lavoro autonomo

rapporti di lavoro autonomo instaurati con soggetti terzi i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si obbligano a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio;

b) gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.)

rapporti di lavoro autonomo, che si concretino in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, nell'ambito degli incarichi di cui alle lettere a) e b) quelli aventi ad oggetto studio, ricerca o consulenza hanno le seguenti caratteristiche:

incarichi di studio – quando oggetto della prestazione è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale il prestatore d'opera illustra i risultati dello studio e le soluzioni proposte, incarichi di ricerca – attività connessa alla preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione, incarichi di consulenza – resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su specifiche questioni da parte di esperti.

2. Gli incarichi di lavoro autonomo a norma dell'art. 46 del D.L. 112/2008, possono esser conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti d'opera per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

In particolare i soggetti a cui possono essere affidati tali incarichi sono:

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

3. Restano esclusi gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione. In tema di esclusione restano vigenti tutte quelle previsioni normative che, per specifiche attività determinano requisiti dei collaboratori o anche procedure per l'affidamento dell'incarico e pertanto non rientrano nel campo di applicazione della presente sezione a titolo meramente esemplificativo non esaustivo:

- incarichi tecnici (art. 90 e 91 Dlgs. 163/2006 e s.m.i);
- incarichi in materia di comunicazione ed informazione (art. 9 L. 150/2000 e s.m.i);
- incarico di responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (art. 8 Dlgs. 626/1994 e s.m.i).

### **ART. 59b**

#### **Presupposti per il conferimento degli incarichi**

(introdotto con G.C. 136/2008 come i seguenti)

1. Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere solo alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Com.le ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.L. VO N. 267/2000. e alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amm.ne conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amm.ne conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione;
- d) i compensi erogati all'incaricato devono essere proporzionati alle utilità conseguite dall'Amministrazione;
- e) occorre aver accertato preliminarmente l'impossibilità di procurarsi all'interno dell'organizzazione le figure professionali necessarie, ovvero professionalità specifiche acquisite per effetto di percorsi culturali e di attività professionali in ambiti peculiari e determinati, non rinvenibili nell'ente.

2. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai funzionari ed ai dirigenti in rapporto di subordinazione con l'Ente.

### **ART. 59c**

#### **Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Prima di attivare la procedura per il conferimento dell'incarico, il dirigente dell'ufficio competente individua il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver verificato, motivatamente l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio ufficio, in grado di assicurare i medesimi risultati.

2. In caso di assenza di professionalità idonee si potranno attivare le procedure previste per il conferimento degli incarichi esterni.

#### **ART. 59d**

##### **Competenza per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi di cui all'articolo 1 vengono conferiti dai dirigenti delle singole strutture che intendono avvalersene.

2. Essi possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione.

#### **ART. 59e**

##### **Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di lavoro autonomo devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal dirigente competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione altamente qualificata riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità e criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio esame dei curricula, esame dei curricula con successivo colloquio, valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, prove ecc.)
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

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

- a) pubblicazione all'albo pretorio dell'ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito web del Comune per lo stesso periodo di pubblicazione all'albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal dirigente/responsabile dell'ufficio/settore competente.

#### **ART. 59f**

##### **Modalità della selezione**

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

#### **ART. 59g**

##### **Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti**

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

2. Il contratto dovrà necessariamente contenere:

- a) la tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo)
- b) l'oggetto,
- c) le modalità di esecuzione della prestazione, la tempistica/il cronoprogramma delle prestazioni da rendere,
- d) la durata ed il luogo della prestazione,
- e) il compenso e le modalità di pagamento dello stesso,
- f) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento,
- g) il foro competente in caso di controversie.

#### **ART. 59h**

(abrogato con G.C. 102/2013)

#### **ART. 59i**

##### **Comunicazione al centro territoriale per l'impiego**

1. In caso di stipula o rinnovo di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa è fatto obbligo al dirigente che ha adottato l'atto di trasmettere il contratto all'ufficio del personale, con lettera di trasmissione avente data certa, almeno una settimana prima dell'inizio della prestazione prevista nel contratto stesso, per consentire l'assolvimento, nei termini previsti, dell'obbligo di comunicazione ex art. 1 comma 1180 legge 269/2006 al centro territoriale per l'impiego.

2. Le stesse modalità di comunicazione devono essere rispettate in caso di cessazione anticipata della prestazione rispetto alla scadenza contrattuale, anch'essa soggetta a comunicazione ai centri per l'impiego.

3. L'omessa o ritardata comunicazione da parte del dirigente che vi è tenuto ne determina la responsabilità personale per le sanzioni pecuniarie eventualmente irrogate.

#### **ART. 59l**

##### **Trasmissione alla Corte dei Conti**

1. Il dirigente che ha adottato l'atto di conferimento dell'incarico, qualora si verta nelle ipotesi per le quali la normativa vigente prevede l'inoltro alla Corte dei Conti, è responsabile di tale adempimento.

#### **ART. 59m**

##### **Pubblicazione sul sito del Comune**

1. Il dirigente che ha adottato l'atto di conferimento dell'incarico di lavoro autonomo (di qualunque tipologia sia che si tratti di lavoro autonomo che di collaborazioni coordinate e continuative) è tenuto ex art. 3, comma 18, legge 244/1997 a provvedere alla pubblicazione sul sito web del Comune di Cortona del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

2. I relativi contratti sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione nel sito web.

3. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del compenso costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### **ART. 59n**

##### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il dirigente che ha stipulato il contratto verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento.

2. Il dirigente accerta altresì il buon esito dell'incarico ed il rispetto delle clausole contrattuali mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

#### **ART. 59o**

##### **Disposizioni generali**

1. L'affidamento da parte del dirigente competente di incarichi esterni effettuato in violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di rapporti di lavoro autonomo, di natura occasionale e non occasionale e coordinata e continuativa.

### **CAPO VII° - PERSONALE**

#### **ART. 60**

##### **DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica generale del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

#### **ART. 61**

##### **PIANO DI ASSEGNAZIONE**

1. La Giunta, su proposta del Direttore generale (eventuale) e sentito il Segretario generale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

2. Il Dirigente preposto a ciascuna delle strutture di massima dimensione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

6. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **ART. 62**

(modificato con G.C. n° 125/2010)

### **DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA**

1. La disciplina della mobilità interna del Comune di Cortona è contenuta nel presente regolamento.

## **ART. 63**

### **SOGGETTI INTERESSATI**

1. E' interessato alle procedure che seguono il personale di ruolo appartenente alle categorie A – B – C di cui al CCNL del 31/03/99.

2. Sono esclusi dall'applicazione della presente disciplina i casi di mobilità di posizioni di lavoro aventi natura di incarico particolare (ufficio di Gabinetto del Sindaco e G.C.) in quanto a discrezione del Sindaco.

## **ART. 64**

### **FINALITA'**

1. I posti per i quali dar corso alla mobilità interna (orizzontale) devono essere individuati dalla G.C. per oggettive esigenze di servizio. La mobilità interna ha il fine di:

- a) razionalizzare l'impiego del personale onde consentire l'utilizzo ottimale delle risorse umane in funzione di rendere al massimo efficiente ed efficace l'azione dell'Ente nell'interesse della collettività rappresentata;
- b) aumentare la flessibilità degli organici, al fine di adeguare l'organizzazione agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- c) valorizzare la professionalità del personale, affinché ne ricavi una giusta soddisfazione.

## **ART. 65**

(modificato con G.C. n° 125/2010)

### **PRESUPPOSTI**

1. L'Amministrazione, qualora ritenga che esigenze di servizio richiedano l'assegnazione definitiva di personale appartenente alle categorie di cui all'art. 63, attiva l'istituto della mobilità interna nell'ambito della categoria (orizzontale).

## **ART. 66**

(modificato con G.C. n° 125/2010)

### **PROCEDURE DI MOBILITA' ORIZZONTALE A TEMPO INDETERMINATO**

1. La mobilità orizzontale a tempo indeterminato è disposta secondo la seguente procedura:

- a) su indicazione della Giunta Comunale, previo esame della Conferenza dei Dirigenti, il dirigente del servizio a cui appartengono i/il posto/i da ricoprire attiva l'istituto della mobilità a tempo indeterminato mediante l'approvazione di un avviso; nell'avviso devono essere specificati il numero di posti, la categoria ed il profilo professionale, nonché la collocazione organica; l'avviso dovrà, inoltre, disciplinare la prova attraverso la quale avrà luogo la valutazione dei candidati, che potrà consistere in una prova teorico pratica inerente le mansioni da svolgere o in un colloquio attitudinale volto ad accertare la rispondenza dei requisiti richiesti dal posto da assegnare. Il punteggio verrà attribuito per il 50% sulla base dei titoli valutati ai sensi dell'art. 67 e per il 50% sull'esito della prova. L'attribuzione del punteggio, compresa la valutazione della prova e/o del colloquio, avverrà esclusivamente a cura del dirigente del servizio interessato.
- b) l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e trasmesso a tutti gli Uffici e Servizi ed alla RSU, al fine di garantirne la massima pubblicità, a cura del dirigente che lo approva;
- c) i dipendenti interessati, in possesso degli opportuni requisiti, dovranno produrre istanza di mobilità entro 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso, indicando, nel caso in cui i posti messi in mobilità siano più di uno, il posto nel quale intendono essere trasferiti; nel caso di interesse a più posti, dovrà essere elencato l'ordine di preferenza; nella stessa domanda devono essere dichiarati (o allegati) i titoli che il dipendente intende far valere;
- d) al termine della prova prevista dall'avviso il Dirigente dell'area interessata dalla procedura di mobilità, cui compete in via esclusiva la valutazione sia dei titoli che delle prove, trasmetterà all'Ufficio personale la graduatoria finale di merito dei partecipanti per l'emissione del provvedimento conclusivo.

## **ART. 67**

(modificato con G.C. n° 125/2010)

### **CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE RELATIVE AI TRASFERIMENTI INTERNI A TEMPO INDETERMINATO (MOBILITA' ORIZZONTALE)**

1. Ai fini della formazione delle graduatorie sono valutate le seguenti categorie di titoli:

- a) titoli di servizio, fino ad un massimo di 40 punti;
- b) titoli culturali, fino ad un massimo di 10 punti.



#### **a) Titoli di servizio**

Per ogni anno o frazione superiore a 06 mesi di servizio di ruolo prestato alle dipendenze di qualunque ente del comparto nella categoria posseduta al momento della domanda: Punti 1;

#### **b) Titoli culturali**

- Titolo di studio superiore a quello utile per l'accesso alla categoria: Punti 5;
- Diploma di laurea, magistrale o vecchio ordinamento: Punti 5;
- Altro (secondo) diploma di laurea: Punti 3;
- Diploma di laurea triennale: Punti 3;
- Titolo di abilitazione professionale (se attinente): Punti 2.

2. La mobilità può essere chiesta solo dopo aver superato il periodo di prova, in ogni caso per il calcolo del punteggio il periodo di riferimento è al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si procede all'avvio della procedura per la mobilità.

3. A parità di punteggio avranno la precedenza i dipendenti che presentano situazione di handicap personali o di familiari tutelati dalla Legge 104/92 e, in mancanza, più anziani di età.

### **ART. 68**

(modificato con G.C. n° 125/2010)

#### **TRASFERIMENTO D'UFFICIO**

1. In caso di esubero di personale dovuto a modifiche organizzative dell'Ente, disposte dal dirigente interessato, qualora gli stessi dipendenti non chiedano di ricoprire uno o più dei posti disponibili, il trasferimento sarà disposto in base ad una graduatoria preparata d'ufficio, secondo i criteri di cui all'art. 67, partendo dai soggetti con minor punteggio.

2. Sentito il dirigente competente, che dovrà relazionare in merito, la G.C. può disporre trasferimenti d'ufficio di dipendenti nei casi in cui si protraggano situazioni di incompatibilità ambientale, o comunque che rendano difficile la normale erogazione del servizio, con relativa informazione della RSU.

### **ART. 69**

#### **MOBILITA' A TEMPO DETERMINATO**

1. Nei casi di malattie, maternità, aspettative, posti vacanti in attesa di copertura con procedura concorsuale, infortuni, stati di calamità e comunque per un periodo continuativo non superiore a 3 mesi, il dirigente competente (oppure la conferenza dei dirigenti) può disporre l'assegnazione straordinaria di un dipendente ad altro servizio. Di ciò dovrà essere data opportuna informazione successiva alla RSU. Nel caso del perdurare del problema il dirigente stesso (o conferenza dei dirigenti) dovrà riferire alla G.M., la quale potrà disporre che l'assegnazione straordinaria sia protratta fino ad un massimo di altri 9 mesi.

### **ART. 70**

#### **RESPONSABILITA' DEL PERSONALE**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

### **ART. 71**

#### **RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti.

### **ART. 72**

#### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

1. Costituisce compito primario dell'amministrazione comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionali alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali ed erogative dell'amministrazione comunale.

### **ART. 73**

## **COMPETENZE IN MATERIA DI FORMAZIONE**

1. La competenza in materia di formazione e di aggiornamento del personale è assegnata al Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale è tenuto a dare compiuta e puntuale attuazione al programma approvato in sede di Ufficio di Direzione.

2. Il suddetto Dirigente, per l'attuazione del programma, si coordina preventivamente e permanentemente con i dirigenti responsabili delle strutture il cui personale risulti coinvolto nelle iniziative di formazione e di aggiornamento professionale predisposte.

### **ART. 74**

#### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTI INTERNI**

1. Fermo restando quanto stabilito nell'art. 72 è compito di ciascun Dirigente e Funzionario assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza.

2. Ai fini di quanto prescritto nel comma precedente, i Dirigenti e i funzionari provvedono ad istituire idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture, intesi ad assicurare un completo e costante flusso delle informazioni.

### **ART. 75**

#### **TUTELA DEL PATRIMONIO FORMATIVO**

1. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti agli altri dipendenti.

2. La trasmissione del patrimonio formativo avviene:

- a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
- b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi previa intesa con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza;
- c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi della formazione.

3. L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, come enunciato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto.

### **ART. 76**

#### **ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Ufficio di Direzione.

4. Ciascun Dirigente determina il proprio orario di lavoro in relazione alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato, fornendone comunicazione al Servizio personale ed al Sindaco.

### **ART. 77**

#### **FERIE, PERMESSI, ASPETTATIVE**

1. Compete ai Dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Il Dirigente preposto al Servizio personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

3. Per i casi di assenza previsti dal Contratto Nazionale di Lavoro della separata area dirigenziale, i Dirigenti sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Direttore generale o, in caso di assenza di tale figura, al Segretario generale, al Sindaco e all'ufficio personale.

### **ART. 78**

#### **ASPETTATIVA NON RETRIBUITA**

1. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali, per un periodo non superiore a due anni.

2. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al dirigente responsabile in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa previo nulla osta del dirigente responsabile dell'Area cui il

dipendente risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla osta deve essere accompagnato da idonea e completa motivazione con evidenziate le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla osta, od il relativo diniego devono essere formulati per iscritto.

3. La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso (non inferiore a giorni 15) qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta con le stesse modalità indicate al comma precedente.

4. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro in corso resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e contratti di lavoro.

5. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione comunale ha facoltà di adibire il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzioni attinenti alla categoria di appartenenza.

6. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso (almeno giorni 15) da inviare al Comune.

7. Le predette norme si applicano anche al personale avente qualifica dirigenziale, la competenza a provvedere è del Direttore Generale, in assenza di tale figura del Segretario Generale.

8. Per quanto non previsto trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 69 e 70 del DPR 10.01.1957 n. 3 nonché le ulteriori disposizioni di legge e contrattuali disciplinanti la materia.

## **ART. 79 PART-TIME**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, trascorsi sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Dirigente del Servizio personale, sentito il Dirigente preposto all'Area interessata, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente alle esigenze dell'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

## **ART. 80 INCOMPATIBILITA'**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente competente, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, quando l'attività da svolgere:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- abbia le caratteristiche della occasionalità e della temporaneità.

3. Copia dell'autorizzazione, contestualmente al rilascio, deve essere trasmessa al Servizio personale affinché quest'ultimo possa darne apposita comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Sono in ogni caso autorizzabili, in presenza delle condizioni di cui al comma 2°, le attività, svolte a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero; partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicitaria, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari ecc.

5. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti del Dirigente e del Segretario è rilasciata dal Sindaco.

6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

7. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può essere richiesta altresì dal dipendente interessato. Il Dirigente competente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla data della sua ricezione. Trascorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata, in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

8. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **ART. 81**

### **DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di coesione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il Dirigente del Servizio del personale svolge anche attività di supporto di coordinamento e di indirizzo.

## **ART. 82**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Dirigente preposto al Servizio competente per il personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito d'ufficio o su segnalazione, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura provvede direttamente il singolo Dirigente, dandone comunicazione al Servizio personale.

## **ART. 83**

### **COLLEGIO ARBITRALE**

1. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale, di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.

2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute dei collegi.

4. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, le spese di funzionamento del collegio stesso sono interamente a carico del ricorrente.

## **ART. 84**

### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

(introdotto con G.C. 114/2012)

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, può essere disposta al compimento dei requisiti previsti per la "pensione anticipata" dal comma 10 dell'art. 24 del D.L. 201/2011, tenuto conto dell'adeguamento alla speranza di vita di cui al comma 12 dello stesso articolo, o da successivi provvedimenti legislativi di modifica o riforma della disciplina richiamata, secondo quanto previsto dall'art. 72 del 112/2008.

2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità di servizio di cui al precedente comma il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio fino al raggiungimento del limite di età ordinamentale vigente presentando apposita

istanza, non reiterabile né prorogabile. Il mantenimento in servizio è soggetto a valutazione discrezionale dell'Amministrazione, ai sensi della normativa vigente, a cui si rimanda.

3. Analoga facoltà è riconosciuta in caso di raggiungimento del limite di età per il collocamento a riposo d'ufficio, di cui al comma seguente, con i tempi e le modalità di cui all'art. 16, comma 1°, primo periodo, del Decreto Legislativo del 30 dicembre 1992, n. 503.

4. Al compimento del limite di età ordinamentale, ovvero 65 anni, l'amministrazione procede al collocamento a riposo d'ufficio, nel rispetto della relativa disciplina, dal primo giorno del mese successivo al compimento. L'ente prosegue, comunque, il rapporto di lavoro con il dipendente sino al conseguimento del requisito minimo per il diritto alla pensione quale previsto dalla vigente normativa, nei limiti di quanto consentito dalla legge.

5. Per i dipendenti che hanno maturato il diritto a pensione, diversa da quella di vecchiaia, l'età ordinamentale costituisce il limite non superabile, se non per il trattenimento e per la finestra, in presenza del quale l'amministrazione dovrà cessare il rapporto di lavoro.

## **CAPO VIII° - CONTENZIOSO DEL LAVORO**

### **ART. 85**

#### **UFFICIO CONTENZIOSO DEL LAVORO**

1. Qualora il Comune non intenda avvalersi, in materia di contenzioso del lavoro, di apposite convenzioni con amministrazioni omogenee o affini, costituisce un proprio ufficio per la gestione del contenzioso, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

2. Resta esclusa dalla competenza dell'ufficio la specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari, in quanto attinente alle prerogative dei Dirigenti.

### **ART. 86**

#### **ATTIVITA' CONSULTIVA**

1. L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti dei Dirigenti per una corretta gestione del Personale, fornendo consulenze e pareri, non vincolanti, in merito alla corretta ed omogenea applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, in materia di personale, al fine di evitare o limitare l'insorgere di controversie.

2. L'ufficio può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti.

### **ART. 87**

#### **ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE**

1. Qualora un dipendente instauri una vertenza di lavoro e proponga il tentativo di conciliazione, compete all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune, valutando le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto, con relativa costituzione davanti al collegio di conciliazione.

2. Il Dirigente dell'Area Personale, sentito il dirigente interessato, adotta il relativo provvedimento.

3. Il rappresentante del Comune davanti al Collegio di Conciliazione, munito del potere di conciliare, è nominato preferibilmente tra i componenti dell'ufficio che hanno curato l'istruttoria.

### **ART. 88**

#### **ARBITRATO**

1. Nel caso di esito negativo del tentativo di conciliazione, l'ufficio deve valutare l'opportunità di concordare con il dipendente il deferimento ad arbitri della controversia, e fornire al Dirigente competente tutto il supporto necessario per l'adozione del relativo provvedimento.

2. L'Ufficio fornisce inoltre, in sede di arbitrato, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

### **ART. 89**

#### **CONTENZIOSO GIUDIZIALE**

1. L'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri Dirigenti o Funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione di Giunta.

2. Tale mandato può essere conferito inoltre alle strutture dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, anche al fine di realizzare economie di gestione.

3. L'Ufficio fornisce, in sede di contenzioso giudiziale, ogni assistenza al patrocinatore del Comune.

***PARTE SECONDA***

***DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E DELLE  
MODALITA' DI ASSUNZIONE***

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 90**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune, in attuazione dell'art. 36-*bis* del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 dello stesso decreto.

2. Sono disciplinati altresì i requisiti ed i criteri per la selezione verticale, infracategoriale e per la progressione interna.

### **ART. 91**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **ART. 92**

#### **NORME GENERALI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie professionali previste nella dotazione organica del Comune avviene:

- a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla L. 68/99

2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
- b) corso - concorso;
- c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. La Giunta comunale stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2, ai sensi dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

### **ART. 93**

#### **POSTI DISPONIBILI**

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 dodici mesi successivi nonché quelli vacanti per effetto di istituzione di nuovi posti a condizione che l'istituzione stessa avvenga prima dell'approvazione definitiva degli atti concorsuali.

### **ART. 94**

#### **RISERVA DEI POSTI**

1. Il Comune è tenuto ad assumere, subordinatamente al verificarsi delle vacanze, lavoratori appartenenti alle categorie indicate nella legge 68/99 e successive modificazioni ed integrazioni, in possesso dei requisiti richiesti dalle vigenti

- disposizioni, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge medesima per la percentuale complessiva, rapportata ai posti d'organico, prevista dalla stessa legge per la tipologia di ente.
2. Ai sensi dell'art. 6, comma 8, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, la percentuale, da stabilirsi in sede di accordo decentrato, dei posti a tempo indeterminato della dotazione organica che possono essere ricoperti mediante trasferimento, non deve superare il 5% con arrotondamento per eccesso dei posti disponibili.
  3. Sono fatte salve le possibilità concesse dal comma 20 dello stesso art. 6 in materia di mobilità concordata tra enti.

## **ART. 95**

### **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate dal Comune sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

## **ART. 96**

### **REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;
- b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie professionali come indicato nei singoli bandi. E' comunque fatta salva la richiesta di eventuali abilitazioni professionali od iscrizioni ad albi professionali se ed in quanto specificatamente previste dalla legge per il posto messo a concorso;
- d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;
- e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
- f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- g) sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- h) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **ART. 97**

### **ACCESSO DEI CITTADINI DEGLI STATI MEMBRI DELLA UNIONE EUROPEA**

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.

2. Con D.P.C.M. n. 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma 1.

3. Nei casi in cui non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione dei titoli di studio e professionali sarà provveduto con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, adottato su proposta dei ministri competenti; con eguale procedura sarà stabilita la equivalenza tra i titoli accademici e di servizio rilevanti ai fini dell'ammissione al concorso e dell'assunzione.

## **ART. 98**

### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.



2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.

3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dal decreto del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352.

5. Il presente Regolamento viene affisso nei locali in cui si espletano le prove concorsuali.

6. Ogni concorrente ne può prendere visione in qualsiasi momento.

## **TITOLO II CONCORSI PUBBLICI**

### **CAPO I - INDIZIONE - BANDO - DOMANDE - DOCUMENTAZIONE**

#### **ART. 99 INDIZIONE**

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Dirigente Responsabile del Servizio Personale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale di cui al precedente art. 96, comma 1.

2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di partecipazione al medesimo.

#### **ART. 100 BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) la denominazione del Comune;
- b) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a concorso;
- c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
  - al personale interno in conformità alle normative vigenti;
  - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
- d) il trattamento economico;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
- g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo art. 104;
- h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- k) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- m) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
  - alla legge 68/99 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - alla legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- n) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

#### **ART. 101 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO**

1. Copia del bando di concorso viene affissa all'Albo pretorio del Comune. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data di emissione del bando, che rimane esposto, per un periodo di almeno trenta giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Il bando di concorso viene pubblicato nella “Gazzetta Ufficiale”, quarta serie speciale, Concorsi ed esami, o nel “Bollettino Ufficiale” della Regione, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l’indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante pubblicazione del medesimo agli albi pretori dei comuni vicini, nonché mediante esposizione di appositi manifesti nei luoghi pubblici del Comune ed attraverso le altre forme di diffusione che verranno ritenute utili volta per volta.

## **ART. 102**

### **FACOLTÀ DI PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI RETTIFICA DEL BANDO**

1. L’Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell’eventuale integrazione della documentazione già presentata.

3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal Dirigente Responsabile del Servizio Personale prima dell’ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.

## **ART. 103**

### **CONTENUTO DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AI CONCORSI**

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l’indicazione dell’esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l’eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
- d) il possesso della cittadinanza italiana;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all’obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- h) di non essere stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l’impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
- j) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli aspiranti portatori di handicap specificano nella domanda l’ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell’art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. L’Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell’aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dell’elenco, in carta libera, dei documenti allegati alla medesima.

## **ART. 104**

### **SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

## **ART. 105**

### **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:

*A - Obbligatoria:*

- a) Titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata; è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'originale o di copia autenticata, in caso di nomina; è considerato valido, ai fini dell'ammissione al concorso, il titolo di studio superiore, da considerare assorbente di quello richiesto dal bando;
- b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione, in originale o copia autenticata;
- c) Ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;

*B - Facoltativa:*

- a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante al concorso;
- b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito, in originale o copia autenticata.

2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante al concorso fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

3. In applicazione delle norme contenute nel Regolamento di cui all'art. 3, primo comma, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, così come sostituito dall'art. 3, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127, è ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente primo comma, una dichiarazione, resa dall'aspirante al concorso ai sensi dell'art. 3 della citata legge n. 15/1968, nella quale siano elencati i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine di 15 giorni o nel più ampio termine concesso dalla Amministrazione comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene escluso dalla graduatoria e, se vincitore del concorso, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

4. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dei commi 2 e 3 dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **ART. 106**

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata e presentata al Comune, direttamente o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di almeno trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella "Gazzetta Ufficiale" o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice civile, ove detto termine cada in giorno festivo deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero o altra causa, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici medesimi. Di tale evenienza viene richiesta dall'Amministrazione apposita attestazione alla Direzione degli uffici postali interessati.

3. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

4. La domanda di ammissione al concorso, con i suoi allegati, può essere presentata anche direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato ed entro il termine fissato dal bando, in busta chiusa come indicato nel precedente comma 3.

## **CAPO II -- AMMISSIONE DEGLI ASPIRANTI**

### **ART. 107**

#### **GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ**

1. L'Ufficio protocollo trasmette all'Ufficio personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 3, dell'art. 106.

2. L'Ufficio personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.

3. Terminate le operazioni di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi.

4. La verifica di cui al comma 3 viene effettuata, per le domande di ammissione al concorso trasmesse al Comune, entro il termine massimo stabilito dal relativo bando. Per le domande pervenute fuori del termine, l'Ufficio personale prende atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

5. L'Ufficio personale istruisce ciascuna domanda pervenuta entro il termine prescritto, esaminando le dichiarazioni, la documentazione presentata e la corrispondenza delle stesse e dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di concorso. Tale istruttoria si conclude di norma entro novanta giorni dal termine per la presentazione delle domande.

6. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 108, l'Ufficio personale procederà a richiederne la regolarizzazione nel termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.

7. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, l'Ufficio personale redige l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, e li sottopone al Responsabile dell'Ufficio medesimo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

8. Il Responsabile dell'Ufficio personale, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 51, comma 3, lett. b), della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni, adotta, con proprio provvedimento, le determinazioni che dispongono le ammissioni e le esclusioni degli aspiranti al concorso.

9. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione agli interessati, specificandone la relativa motivazione, nonché le modalità e i termini di impugnativa.

10. Tutti gli atti del concorso, ivi comprese le determinazioni assunte dal Responsabile dell'Ufficio personale in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

#### **ART. 108 IRREGOLARITÀ SANABILI**

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:

- a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 96, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente della documentazione allegata;
- b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso.

2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.

#### **ART. 109 INAMMISSIBILITÀ**

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:

- a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi del precedente art. 108;
- b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- d) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
- f) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
- g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
- h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta autenticazione.

2. L'omissione da parte degli aspiranti al concorso di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.

3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

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

#### **ART. 110**

## **IMPOSTA DI BOLLO**

1. Ai sensi dell' art. 1, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 370, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

## **CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **ART. 111**

#### **COMPOSIZIONE E NOMINA**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Dirigente Responsabile del Servizio Personale nella seguente composizione:

- a) Dirigente del servizio interessato: **PRESIDENTE**;
- b) n. 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime: **COMPONENTI**.

2. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di Dirigente la Presidenza della Commissione esaminatrice è conferita al Segretario comunale. La Presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento del Dirigente interessato o del Segretario comunale al dirigente del Servizio Personale o ad un Dirigente o Segretario comunale di altro Ente pubblico locale.

3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono svolte da un dipendente di ruolo appartenente alla categoria B – posizione di ingresso B3 – ed alle categorie superiori.

6. Il Presidente e i componenti della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali di categoria B (posizione d'ingresso B3) e di categoria C o superiore possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami di lingua straniera o esami riguardanti materie speciali. I predetti membri, nominati dal Dirigente del Servizio Personale, sono componenti della Commissione esaminatrice per le sole prove di esame riguardanti la lingua straniera o le materie speciali.

9. Possono essere aggregati membri esperti per il solo accertamento della conoscenza di una lingua straniera per i profili professionali della categoria D.

10. Alle ipotesi previste dal precedente comma si ricorre quando nessuno dei componenti della Commissione esaminatrice abbia una preparazione in materia di lingua straniera acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.

11. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 9 e 10, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.

12. Per i concorsi pubblici relativi ai profili professionali di categoria D per i quali, ai sensi del successivo art. 124 c. 1 lett. a), è prevista tra l'altro una prova scritta finalizzata all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e software informatici, è prevista la nomina di un membro aggiunto esperto quale componente della Commissione esaminatrice per la sola prova d'esame sopra specificata.

### **ART. 112**

#### **CONTINUAZIONE INCARICO DI COMPONENTE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.

### **ART. 113**

#### **SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri il Dirigente Responsabile del Servizio Personale provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

**ART. 114**  
**CONVOCAZIONE E INSEDIAMENTO**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri per iscritto.

2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 111, comma 3.

3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale o suo delegato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.

4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

**ART. 115**  
**ORDINE DEI LAVORI**

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) insediamento;
- b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- c) esperimento delle prove scritte;
- d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
- e) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f) valutazione delle prove scritte;
- g) esperimento e valutazione della prova orale;
- h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

**ART. 116**  
**PROCESSO VERBALE DEI LAVORI**

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.

2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.

3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.

4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.

5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.

8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente in sostituzione di quello nominato precedentemente.

## **ART. 117**

### **COMPENSO ALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Al Presidente, ai componenti ed al Segretario della Commissione esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabiliti dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti con D.P.C.M. previsto dall'art. 18 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

## **CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **ART. 118**

#### **PUNTEGGIO DISPONIBILE**

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 20 punti.

2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie: Categoria prima - Titoli di studio " seconda - Titoli di servizio " terza - Titoli vari " quarta - Curriculum professionale.

### **ART. 119**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie, devono comunque essere osservati i seguenti criteri:

- a) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
- b) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
- c) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e pertanto non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti l'effettivo disimpegno dei medesimi;
- d) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
- e) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione senza esami finali nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
- f) non sono valutate le idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami indetti da enti locali, conseguite dal 1° gennaio 1994, ai sensi dell'art. 3, comma 22, legge 24 dicembre 1993, n. 537;
- g) non vengono valutati:
  - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati;
  - le lettere laudative.

4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dal comma 1, del presente articolo. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella "Valutazione dei titoli" con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

## **CAPO V - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

### **ART. 120**

#### **PUNTEGGIO DISPONIBILE E VOTAZIONE COMPLESSIVA**

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
- punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica 30;
- punteggio massimo della eventuale terza prova scritta punti 30;
- punteggio massimo della prova orale 30.

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

## **CAPO VI - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLE PROVE D'ESAME**

### **ART. 121**

#### **ESAME DEI TITOLI DEI CONCORRENTI AMMESSI E ATTRIBUZIONE DEL RELATIVO PUNTEGGIO**

1. La Commissione esaminatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 115, provvede:

- a) alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
- b) alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
- c) alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.

2. La valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, così come indicato al punto d) del comma 1, dell'art. 115, del presente Regolamento.

3. La Commissione esaminatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel successivo Capo VII del presente Regolamento.

### **ART. 122**

#### **DURATA DELLE PROVE D'ESAME**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.

2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.

### **ART. 123**

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

1. Il calendario delle prove scritte viene comunicato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli concorrenti almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", quarta serie speciale, Concorsi ed esami, o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione; di tale pubblicazione può essere data notizia ai concorrenti ammessi mediante lettera ordinaria.

2. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.

3. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune.

5. L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli concorrenti, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

6. La convocazione dei singoli concorrenti a sostenere la prova orale può essere effettuata unitamente a quella delle prove scritte, con le modalità di cui al precedente comma 1, nel rispetto comunque del termine di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In tale caso l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere la prova orale sarà pubblicato all'Albo pretorio del Comune, con le modalità di cui al precedente comma 4, senza ulteriori comunicazioni.

7. I termini di cui ai commi 1, 5 e 6 del presente articolo decorrono dalla data della comunicazione ai singoli concorrenti o della pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale" o nel "Bollettino Ufficiale" della Regione.

8. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante lettera raccomandata, con la possibilità di derogare i termini di cui ai precedenti commi.

9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

## **CAPO VII - MODALITÀ DELLE PROVE D'ESAME**

### **ART. 124**



## CONCORSO PER ESAMI

1. I concorsi per esami consistono:

- a) per le figure professionali della categoria D: in almeno tre prove scritte, una delle quali finalizzata all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e software informatici; una delle prove scritte può essere a contenuto teorico-pratico – ivi compresa quella finalizzata come sopra specificata. E' prevista inoltre una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
- b) per le figure professionali della categoria B – posizione economica B3 – e della categoria C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico la quale può essere finalizzata anche all'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e software informatici ed in una prova orale che può comprendere l'accertamento della conoscenza di base di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. Gli esami per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera sono limitati all'accertamento della conoscenza di base della lingua straniera stessa, tra quelle indicate nel bando di concorso. I bandi di concorso possono stabilire, in relazione a particolari profili professionali messi a concorso, che l'accertamento della lingua straniera indicata sia finalizzato a verificare una conoscenza approfondita della stessa.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali della categoria D consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per le figure professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in *tests* bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

### ART. 125

#### CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI

1. Nei casi in cui l'accesso a determinate figure professionali avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 del punteggio totale attribuito per le prove d'esame.

3. Le prove d'esame si svolgono con le modalità previste dal precedente art. 124.

### ART. 126

#### MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispose tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

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

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.

6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

- a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di almeno un componente della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in luoghi diversi, da un componente del comitato di vigilanza;

- b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di concorso e di dizionari;
- c) durante la prova scritta non é permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
- d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, é escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
- e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
- f) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato.

7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

#### **ART. 127**

#### **ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE**

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.

3. Al termine di ogni prova scritta, non appena tutti i concorrenti hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste contenenti gli elaborati stessi sono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione esaminatrice e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

4. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.

5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due o più prove scritte, le stesse prove possono essere espletate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

#### **ART. 128**

#### **MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE PRATICHE**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.

2. La Commissione esaminatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.

4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.

6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.

7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

#### **ART. 129**

##### **AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

#### **ART. 130**

##### **SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE**

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

3. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.

4. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.

5. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 131**

##### **PUBBLICITÀ DELL'ESITO DELLA PROVE D'ESAME**

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

### **CAPO VIII - GRADUATORIE**

#### **ART. 132**

##### **GRADUATORIE DI MERITO DEL CONCORSO**

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 136 del presente Regolamento.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale con sollecitudine.

#### **ART. 133**

##### **TERMINE PROCEDURE CONCORSUALI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **ART. 134**

##### **VINCITORI DEI CONCORSI**

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/99 e successive modificazioni ed integrazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

## **ART. 135**

### **APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI PRECEDENZA**

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 94 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

## **ART. 136**

### **APPLICAZIONE DIRITTI DI PREFERENZA**

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:

- a) dalla minore età.

## **ART. 137**

### **EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

1. In deroga a quanto previsto dall' art. 3, comma 22, della legge 24 dicembre 1993, n. 537 ed a norma dell'art. 6, comma 21, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente al termine del concorso medesimo.

2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

## **ART. 138**

### **APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E DEI VINCITORI**

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio Personale o dal suo naturale sostituto nel caso in cui lo stesso abbia svolto le funzioni di Presidente della Commissione ed è immediatamente efficace.

2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del Comune.

3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, il Dirigente Responsabile del Servizio Personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.

5. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

6. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Dirigente Responsabile del Servizio adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata. In quest'ultimo caso, il Dirigente Responsabile del Servizio Personale provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

#### **ART. 139**

##### **PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA**

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

2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge 68/99 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

### **CAPO IX - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **ART. 140**

##### **IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300, e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

#### **ART. 141**

##### **FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO**

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere almeno l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

#### **ART. 142**

##### **STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

1. L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 144.

2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio, come indicato al comma 2 del successivo art. 144.

3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato al comma 3 del successivo art. 144, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

#### **ART. 143**

##### **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le disposizioni di legge, quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti e quelle eventualmente previste da norme regolamentari dell'Ente, nel rispetto dei limiti e delle condizioni in esse previste.

#### **ART. 144**

##### **ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PRESCRITTI PER L'ASSUNZIONE**

1. L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

- a) estratto dell'atto di nascita;
- b) certificato di stato di famiglia;
- c) certificato di cittadinanza italiana;
- d) certificato di godimento dei diritti politici;
- e) certificato generale del Casellario giudiziale;
- f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
- g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
- h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U., approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e successive modificazioni ed integrazioni;
- i) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
- k) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi dell'art. 4, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;
- l) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.

2. I documenti di cui alle lett. a), b), c), d), e) ed f) sono acquisiti d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e dell'art. 18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), l) ed m) sono prodotti in carta legale dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 3 del precedente art. 142.

4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

5. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed l) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.

6. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

#### **ART. 145**

##### **EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.
4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

#### **ART. 146**

## **PERIODO DI PROVA**

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.
2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

## **CAPO X - ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI**

### **ART. 147**

#### **CORSO-CONCORSO PUBBLICO**

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nella Tabella allegata al presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 111, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di contrattazione decentrata.

### **ART. 148**

#### **PROVE SELETTIVE PUBBLICHE**

1. Per la copertura di posti d'organico appartenenti alla categoria B – posizione iniziale B3 - e cat. C nonché per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato, compresi quelli per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, l'Amministrazione comunale può procedere mediante prove selettive pubbliche.
2. Per le assunzioni a tempo determinato per posti appartenenti alle categorie B – posizione iniziale B3 – C e D, comprese quelle per l'attuazione di progetti finalizzati, o a carattere stagionale, l'Amministrazione Comunale può altresì procedere alla formazione di graduatorie esclusivamente sulla base dei titoli specificati nel bando e presentati dai concorrenti da valutarsi, da parte del Servizio Personale, con i criteri ed i punteggi indicati nella tabella allegata al presente regolamento.
3. Le prove selettive pubbliche sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale.
4. Le prove selettive pubbliche sono effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o *test* avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
5. La graduatoria di merito sarà formata da una Commissione esaminatrice di cui al precedente art. 111, tenendo conto anche dei titoli presentati dai concorrenti da valutarsi con i criteri e i punteggi indicati nella Tabella allegata al presente Regolamento.

## **TITOLO III**

### **CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE SELEZIONE VERTICALE, INFRACATEGORIALE E PROGRESSIONE INTERNA.**

### **ART. 149**

#### **SELEZIONE VERTICALE INTERNA E INFRACATEGORIALE AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione del personale dipendente operante nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'Amministrazione Comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.
2. La copertura dei posti vacanti della dotazione organica che non siano destinati all'accesso dall'esterno viene decisa dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del piano annuale delle assunzioni previa verifica che esistano professionalità all'interno dell'ente, inquadrate nella categoria immediatamente inferiore a quella da mettere a concorso, in grado di coprire il posto.
3. Almeno un posto per categoria dovrà essere destinato all'accesso dall'esterno, salvaguardando l'applicazione della normativa in tema di accesso alle categorie protette.
4. Nell'ipotesi della disponibilità di un solo posto per una categoria, la Giunta Comunale decide secondo le necessità generali dell'ente.
5. Per l'accesso alle posizioni B3 e D3 la partecipazione alla selezione è riservata a tutti coloro che sono inquadrati nelle posizioni economiche inferiori delle medesime categorie o a coloro che, pur inquadrati economicamente in posizione

superiore, abbiano acquisito la stessa attraverso l'istituto della progressione orizzontale.

6. Le selezioni verticali interne ed infracategoriali possono essere espletate per titoli ed esami o anche per soli esami.

**ART. 150**  
**CRITERI, REQUISITI E PROVE**

1. I criteri, i requisiti e le prove per le selezioni verticali interne ed infracategoriali sono quelli indicati nel seguente prospetto riassuntivo:

Passaggio nella categoria	Requisiti			Prove per la selezione
<b>B</b> (con ingresso in B1)	a) Ascrizione alla cat. A b) Titoli di studio: non valutazione, fatti salvi quelli prescritti per legge c) Periodo di esperienza maturato in			1) prova pratica e/o di abilità 2) colloquio su i profili pratici dell'attività da svolgere
	Pos. Economica	Area omogenea	Area disomogenea	
	A1	24 mesi	30 mesi	
	A2 A3 A4	18 mesi 12 mesi 8 mesi	24 mesi 18 mesi 12 mesi	
<b>C</b> (con ingresso in C1)	a) Ascrizione alla cat. B b) Titoli di studio: immediatamente inferiore a quello richiesto, per l'accesso dall'esterno (scuola dell'obbligo) oppure uno o più corsi di formazione monospecialistica di 100 ore afferenti alle funzioni da assumere c) Periodo di esperienze maturata in			1) prova pratica 2) Colloquio su i profili pratici dell'attività da svolgere
	Posizione economica	Area omogenea	Area disomogenea	
	B1	30 mesi	36 mesi	
	B2	26 mesi	30 mesi	
	B3	22 mesi	26 mesi	
	B4	18 mesi	22 mesi	
	B5 B6	14 mesi 10 mesi	18 mesi 14 mesi	



D (con ingresso in D1)	a) Ascrizione alla categoria C b) Titolo di studio: immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) oppure uno o più corsi di formazione pluri-specialistici di 150 ore afferenti alle funzioni da assumere. c) Periodo di esperienza maturato in:			1) prova pratica 2) Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere
	Posizione economica	Area omogenea	Area disomogenea	
	C1 C2 C3 C4	30 mesi 26 mesi 22 mesi 18 mesi	36 mesi 30 mesi 26 mesi 22 mesi	
B (con ingresso in B3)	a) Ascrizione alla categoria B b) Titolo di studio: immediatamente inferiore a quello indicato per l'accesso dall'esterno (scuola dell'obbligo) oppure uno o più corsi di formazione specialistici di almeno 50 ore sulle funzioni da svolgere c) Periodo di esperienza nella categoria B: 24 mesi			1) prova pratica 2) colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere
D (con ingresso in D3)	a) Ascrizione alla categoria D b) Titolo di studio: non richiesto (perché già in D) + uno o più corsi di formazione specialistici di 100 ore afferenti le funzioni da svolgere c) Periodo di esperienza nella categoria D: 18 mesi			1) Prova pratica 2) Colloquio sui profili pratici dell'attività da svolgere

1. Ai fini del computo del periodo di anzianità di servizio richiesto per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche qualora l'esperienza sia maturata in precedenza presso altri enti locali.

2. Per le modalità di espletamento delle prove di esame si osservano tutte le disposizioni in quanto compatibili, previste dal Titolo II, Capo VII, del presente Regolamento.

3. Resta salva la facoltà della Giunta Comunale di prevedere per l'accesso a particolari figure professionali, quali ad esempio istruttore geometra, educatore asilo nido, architetto, geologo ecc., oltre ai requisiti relativi all'appartenenza alla categoria e quelli relativi all'esperienza maturata come sopra specificati, il possesso del titolo di studio specifico.

#### ART. 151



per copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa dell'ente: anni 8;

- c) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal competente dirigente o funzionario responsabile di settore o di servizio. L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanze e situazioni riscontrabili.
- d) sia almeno in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

### **ART. 153 MODALITÀ DI ESPLETAMENTO**

1. I concorsi disciplinati dal presente Titolo sono indetti dalla Giunta comunale con proprio provvedimento, con il quale vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.

2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 100 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure del concorso riservato previsto dal presente titolo.

3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune e ampia diffusione tra tutto il personale dipendente. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto, per un periodo comunque non inferiore a quindici giorni consecutivi, fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
- d) il profilo professionale, la categoria e l'area di attività di appartenenza;
- e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di concorso.

5. La domanda di partecipazione al concorso, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa.

6. L'ammissione al concorso degli aspiranti viene disposta dal responsabile dell'Ufficio personale con le modalità e procedure riportate al Titolo II, Capo II, del presente Regolamento.

### **ART. 154 COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice dei concorsi di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste al Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

2. In deroga a quanto stabilito dall'art. 111, comma 1, e al fine di evitare al dirigente sovrapposizioni di competenze e di attribuzioni con quelle già affidate con l'art. 151, comma 4, e l'art. 152, comma 2, lett. c), la Presidenza delle commissioni esaminatrici dei concorsi per le progressioni interne è affidata al Dirigente del Servizio Personale o in caso di incompatibilità al Segretario Comunale.

### **ART. 155 PROVE DI ESAME**

1. Nel concorso interamente riservato al personale dipendente ai sensi del precedente art. 151 vengono effettuate due prove di esame sulle materie stabilite dal bando di concorso consistenti in:

- a) una prova scritta o a contenuto teorico-pratico o solo pratica inerente alle funzioni e/o mansioni specifiche e prevalenti richieste dalla particolare professionalità del posto messo a concorso;
- b) una prova orale in forma di colloquio su i profili pratici dell'attività da svolgere.

2. Per le modalità di espletamento delle prove di esame si osservano tutte le disposizioni, per quanto compatibili, previste dal Titolo II, Capo VII, del presente Regolamento.

### **ART. 156 VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME**

1. Nei concorsi di cui al presente Titolo la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le due prove d'esame, come di seguito indicato:

- a) punteggio massimo per la prima prova: punti 30;
- b) punteggio massimo per la seconda prova: punti 30.

2. Le prove di esame, di cui al comma precedente, si intendono superate quando il concorrente abbia riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

#### **ART. 157**

### **PUNTEGGIO DISPONIBILE E VOTAZIONE COMPLESSIVA**

1. Nei concorsi di cui al presente Titolo per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

2. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli ai voti conseguiti in ciascuna delle due prove di esame.

#### **ART. 158**

### **FORMAZIONE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della seconda prova, procede alla formazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, come indicato nel precedente art. 157 e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge previste dall'art. 136 del presente Regolamento.

2. La graduatoria di merito dei concorsi di cui al presente titolo rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e solamente per l'eventuale copertura dei posti messi a concorso con le procedure del presente Titolo che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, con eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **ART. 159**

### **RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente Titolo, si osservano, per quanto compatibili, le disposizioni dei precedenti titoli I e II della PARTE II° del presente Regolamento, nonché le disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali nel tempo vigenti.

## **TITOLO IV**

### **ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

#### **CAPO I - ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO**

#### **ART. 160**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste dei centri per l'impiego territorialmente competenti.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

4. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

5. Indipendentemente dalle categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente Capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300.

#### **ART. 161**

### **PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE**

1. L'Amministrazione comunale inoltra al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:

- a) del titolo di studio richiesto;
- b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
- c) del livello retributivo.

2. Il Centro per l'impiego, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

## **ART. 162 SELEZIONE**

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. Alle prove selettive si applicano le modalità relative ai documenti necessari alle commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente Regolamento, in quanto compatibili.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di categorie e figure professionali del comparto degli enti locali.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni.

5. Le operazioni di selezione sono a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.

## **ART. 163 STIPULA DEL CONTRATTO E ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel Titolo II, Capo IX (Assunzione vincitori) del presente Regolamento.

3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

## **CAPO II - ASSUNZIONE MEDIANTE ISTITUTO DELLA MOBILITÀ DEL PERSONALE**

### **ART. 164 FINALITÀ**

(introdotto con G.C. 114/2012)

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

2. La mobilità può essere attuata:

- a) a seguito di eccedenze di personale e mobilità collettiva;
- b) mediante passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- c) mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

### **ART. 165 PASSAGGIO DI DIPENDENTI PER EFFETTO DI TRASFERIMENTO DI ATTIVITÀ**

(introdotto con G.C. 114/2012)

1. In ordine al passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività si applicano le disposizioni dettate dalla normativa nazionale che disciplina l'istituto, alla quale si rimanda.

### **ART. 166 ECCEDENZA DI PERSONALE E MOBILITÀ COLLETTIVA**

(introdotto con G.C. 114/2012)

1. La mobilità collettiva per effetto di eccedenza di personale è disciplinata dalle disposizioni contenute nella specifica legislazione alle quali si rimanda.

**ART. 167**  
**PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE**  
(introdotto con G.C. 114/2012)

1. La presente disciplina detta norme per l'applicazione nel Comune di Cortona delle disposizioni in materia di mobilità volontaria contenute nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, avente ad oggetto "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".

**ART. 168**  
**PROCEDURA DI ATTUAZIONE DEL PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE**  
(introdotto con G.C. 114/2012)

1. La Giunta Comunale in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale, o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o parte-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30, del D.lgs. 165/01.

2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs.165/01 sono comunque sempre attivate prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

**ART. 169**  
**MODALITA' DI ASSUNZIONE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE**  
(introdotto con G.C. 114/2012)

1. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria potrà avere luogo come segue:

- a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre pubbliche amministrazioni tra personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale;
- b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità, da rendere pubblico per almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Cortona.

2. Nell'ipotesi di cui al punto a) si potrà procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

3. Nell'ipotesi di cui al punto b) si procederà ai sensi dei successivi articoli. In questo caso non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.

**ART. 169 bis**  
**REQUISITI DI ACCESSO ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE PER MOBILITA'**  
(introdotto con G.C. 114/2012)

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione per mobilità di cui all'art. 169 lett. b) i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire, da almeno due anni;
- siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- siano in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- non siano incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso.

**ART. 169 ter**  
**DOMANDA DI MOBILITA'**  
(introdotto con G.C. 114/2012)

1. La domanda di mobilità volontaria, da redigersi secondo il modello allegato all'avviso, dovrà contenere a pena d'esclusione:

- i dati personali;
- l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza;
- la categoria, la posizione economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso;
- un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto, illustrativo dei titoli di servizio, delle esperienze formative e degli ulteriori titoli di studio posseduti;

- la dichiarazione di idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- la dichiarazione di non avere subito condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- la dichiarazione di non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
- la sottoscrizione del lavoratore.

**ART. 169 quater**  
**PROCEDURA SELETTIVA**  
(introdotto con G.C. 114/2012)

1. Le domande saranno esaminate dal dirigente del servizio di destinazione, dal dirigente del Servizio Personale e dal Segretario Generale i quali, tenuto conto dei requisiti previsti nell'avviso e della professionalità del dipendente in relazione al posto da ricoprire, valuteranno la possibilità di ammettere i lavoratori al successivo colloquio di cui all'art. 169 quinquies.

2. Qualora pervengano domande di trasferimento da parte di dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Cortona, appartenenti alla stessa area funzionale, si procederà in via prioritaria all'immissione in ruolo degli stessi, come previsto dall'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/01, previo esperimento positivo del colloquio di cui all'art. 169 quinquies: in tal caso non si darà corso alla convocazione dei lavoratori ai sensi del precedente comma 1.

**ART. 169 quinquies**  
**COLLOQUIO VALUTATIVO E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA**  
(introdotto con G.C. 114/2012)

1. Il colloquio si svolgerà alla presenza del Dirigente del servizio di destinazione, del Dirigente del Servizio Personale, o di un suo delegato, del Segretario generale e di un segretario verbalizzante.

2. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato, su approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle metodologie professionali di riferimento. Il colloquio dovrà altresì verificare le motivazioni personali del lavoratore nonché l'attitudine all'espletamento dei compiti e delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

3. All'esito del colloquio verrà espresso un giudizio sintetico (insufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo) che terrà conto dei seguenti criteri:

- esperienza maturata nelle attività proprie della professionalità oggetto della selezione;
- preparazione dimostrata nel colloquio valutativo sulle materie di comune trattazione per l'attività di servizio prevista;
- motivazione personale espressa per l'attivazione della mobilità presso il Comune di Cortona.

4. Della procedura verrà redatto apposito verbale che recherà l'indicazione del soggetto da assumere, ove individuato, e dell'eventuale parere favorevole al trasferimento espresso dal Dirigente del servizio di destinazione ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001. Non si procederà comunque alla formazione di graduatorie.

5. Entro il termine perentorio stabilito dall'Amministrazione Comunale e comunicato all'interessato, il lavoratore selezionato dovrà far pervenire il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza. La formalizzazione del trasferimento dovrà comunque avvenire da parte dell'amministrazione di appartenenza entro i successivi 30 giorni a pena di decadenza.

6. L'istruttoria e ogni altro atto relativo all'assunzione del lavoratore saranno curati dal Servizio Personale.

7. Per tutto quanto concerne il trattamento giuridico ed economico del lavoratore trasferito saranno osservate le disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

**TITOLO V**  
**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE**

**CAPO I - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**ART. 170**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo V non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

**ART. 171**

## **MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate ai sensi degli artt. 22 bis e 22 ter della L.R. della Toscana n. 32 del 26 luglio 2002 (Testo Unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro) e del relativo Regolamento Regionale di attuazione (R.R. n. 7 del 4/02/04, relativo alle nuove modalità del collocamento presso i Centri per l'Impiego);
- b) per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità ricomprese nel ristretto novero di categorie di alta specializzazione, di cui al D.M. 19 maggio 1973, mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 173.

### **ART. 172**

#### **MODALITÀ ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lettera a) del primo comma dell'art. 171 sono effettuate mediante avviamento a selezione effettuato con la disciplina del citato Regolamento della Regione Toscana n. 7 del 4/02/04, il quale definisce, in particolare:

- il contenuto e le modalità di pubblicizzazione dell'avviso di selezione;
- i criteri per la formazione della graduatoria;
- la durata di validità della graduatoria;
- i casi di decadenza dalla medesima;
- le regole che presiedono allo svolgimento della prova selettiva di idoneità.

2. Il personale, utilmente collocato in graduatoria, dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti telefonici con gli aventi diritto ed acquisire agli atti eventuale dichiarazione di rinuncia ovvero copia degli eventuali motivi giustificativi adottati dall'interessato.

In caso di irreperibilità per via telefonica, l'ufficio invierà, all'indirizzo comunicato dal Centro per l'impiego, apposito telegramma; la mancata risposta nel termine assegnato autorizzerà lo scorrimento della graduatoria e sarà oggetto di segnalazione al competente Centro per l'impiego.

3. I candidati decadono dalla graduatoria nei seguenti casi:

- mancata presentazione alle prove di idoneità senza giustificato motivo;
- dichiarazione di inidoneità al posto offerto;
- assenza dei requisiti richiesti, anche se intervenuta successivamente alla pubblicazione dell'avviso;
- rinuncia all'assunzione in servizio senza giustificato motivo.

4. Le prove di selezione sono effettuate da una commissione esaminatrice composta come segue:

- Dirigente dell'Area interessata (o suo delegato) – presidente;
- due dipendenti dell'Ente, preferibilmente appartenenti all'Area interessata – esperti;
- un dipendente dell'Ente che redige apposito verbale – segretario.

5. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di un determinato profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nella stessa amministrazione, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

6. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività e ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'amministrazione può procedere ad assumere direttamente, senza la procedura di avviamento a selezione, per i profili e le qualifiche per i quali è richiesto la scuola dell'obbligo e per prestazioni inferiori a quindici giorni lavorativi, soggetti iscritti nell'elenco anagrafico del servizio per l'impiego competente per territorio.

7. Le assunzioni di cui al presente articolo vengono disposte dal Servizio personale su istanza del Dirigente dell'Area interessata. L'istanza deve indicare l'esigenza da soddisfare, il periodo e, nell'eventualità di cui al comma 6, anche il nominativo del lavoratore da assumere.

### **ART. 173**

#### **MODALITÀ ASSUNZIONE MEDIANTE UTILIZZAZIONE GRADUATORIE**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 171 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;



- b) l'avviso della prova selettiva è pubblicato all'Albo pretorio del Comune. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) i termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni e possono essere già specificati nell'avviso di selezione.
- e) l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie.
- f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alle categorie ed ai profili relativi e può essere effettuata anche 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 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 18/30.
- g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
- h) nelle selezioni per soli titoli la graduatoria di merito è formulata attribuendo a ciascun candidato il punteggio corrispondente ai titoli presentati tra quelli previsti dal bando.

2. La Commissione esaminatrice è nominata dal Dirigente ed è composta secondo le disposizioni di cui al precedente art. 111.

3. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito riportate:

- a) la graduatoria è efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio; ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
- b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
- c) il personale, utilmente collocato in graduatoria, dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti telefonici con gli aventi diritto ed acquisire agli atti eventuale dichiarazione di rinuncia;
- d) in caso di irreperibilità per via telefonica, l'ufficio invierà, all'indirizzo indicato nella domanda di ammissione alla selezione, apposito telegramma; la mancata risposta nel termine assegnato sarà considerata ipotesi di irreperibilità;
- e) il personale che, interpellato per l'assunzione, rinuncia senza documentare un legittimo impedimento, sarà collocato in fondo alla graduatoria. A tal fine, per "*legittimo impedimento*" si intende solamente l'ipotesi di altro impiego a tempo determinato o indeterminato, ovvero la malattia di durata superiore a cinque giorni;
- f) il personale che, comunque, non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria;
- g) nell'arco di tempo di validità della graduatoria colui che è utilmente collocato in essa ha diritto, compatibilmente con le esigenze dell'Ente e le disposizioni normative relative all'istituto della proroga e della riassunzione, ad un incarico di lavoro della durata complessiva di almeno sei mesi. Qualora, nel corso dell'assunzione, si presenti l'esigenza per l'Ente di una nuova sostituzione della durata pari ad almeno nove mesi, prima di scorrere la graduatoria, sarà interpellato il soggetto già in servizio, collocato nella stessa in posizione migliore;
- h) saranno cancellati dalla graduatoria:
  - coloro che hanno rinunciato all'incarico proposto più di una volta senza legittimo impedimento;
  - coloro che sono risultati irreperibili più di una volta alla chiamata;
  - coloro che sono risultati inidonei nel corso di rapporto di lavoro (dietro attestazione del Responsabile del servizio di riferimento);
  - coloro che hanno dichiarato di non avere più interesse alle assunzioni a tempo determinato tramite la graduatoria in questione per nomina in ruolo presso altro Ente o assunzione a tempo indeterminato presso altro datore di lavoro;
  - coloro che, contattati a norma del presente regolamento, non hanno fatto pervenire all'ufficio la dichiarazione di rinuncia nei tempi richiesti.

4. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe qualifiche, categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

5. Ai fini della formazione della graduatoria si applicano, altresì, le disposizioni degli artt. 136-139 del presente Regolamento.

6. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo, l'Amministrazione Comunale potrà altresì avvalersi delle graduatorie valide ed efficaci formate per la copertura di posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali ed approvate da altri Enti del comparto che operano in ambito territoriale vicino al Comune di Cortona.

7. L'utilizzo di tali graduatorie è consentito previa autorizzazione dell'Amministrazione che ha provveduto all'approvazione esclusivamente qualora non siano disponibili graduatorie proprie e non vi siano altresì i tempi tecnici necessari per la predisposizione di una nuova graduatoria.

8. Qualora non vi siano disponibili graduatorie come specificate nei precedenti commi e sia comunque necessario provvedere ad assunzioni a tempo determinato, al fine di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, nonché al fine di sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione di servizi alla collettività l'Amministrazione Comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'impiego. Le assunzioni di cui al presente articolo vengono disposte con le stesse modalità di cui al c. 6 dell'art. 172.

## **CAPO II - ASSUNZIONI A CARATTERE STAGIONALE**

### **ART. 174**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.

2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.

3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:

- a) la loro esigenza ciclica è ricorrente e si manifesta ogni anno nel medesimo periodo;
- b) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'Ente, quali fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
- c) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.

### **ART. 175**

#### **MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

1. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso le graduatorie del collocamento ordinario.

2. Ai fini dell'espletamento delle prove selettive attitudinali si osservano le modalità previste al precedente Capo I del presente Titolo.

### **ART. 176**

#### **PRECEDENZA NELLE ASSUNZIONI**

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4, comma 3, del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, i servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art. 8/bis, del D.L. 29 gennaio 1983, n. 17, convertito con modificazioni dalla legge 25 marzo 1983, n. 79, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. A tal fine, i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione nella stessa categoria e nel medesimo profilo presso lo stesso Ente, a condizione che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro un mese dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

3. Ai fini dell'esercizio del diritto di cui al precedente comma, i lavoratori interessati inviano, entro i termini fissati, apposita comunicazione scritta all'Ente nel quale hanno prestato l'attività lavorativa a carattere stagionale e all'Ufficio circoscrizionale per l'impiego.

### **ART. 177**

#### **DIRITTO ALLA COPERTURA DI POSTI D'ORGANICO**

1. I rapporti a tempo determinato instaurati ai sensi del presente capo in nessun caso, a pena di nullità, possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

## **CAPO III - ASSUNZIONI RAPIDE PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI**

### **ART. 178**

## **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Per le esigenze dettate dal verificarsi di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o dallo svolgimento delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato, attraverso particolari modalità di selezione che siano fondate su obiettivi criteri di rapidità, trasparenza e che escludano ogni forma di discriminazione.

### **ART. 179 MODALITÀ ATTUATIVE**

1. La selezione per le assunzioni di cui al precedente art. 178 avviene con le seguenti modalità:

- a) la selezione viene bandita mediante apposito avviso contenente:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il profilo o la figura professionale, la categoria d'inquadramento ed il numero delle unità da assumere;
  - il trattamento economico;
  - i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - le materie e/o sperimentazioni lavorative oggetto delle prove;
  - i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
  - il luogo, il giorno e l'ora di effettuazione delle prove e/o di presentazione dei titoli con l'indicazione del documento di riconoscimento da esibire;
- b) l'avviso di cui alla precedente lett. a) viene pubblicato per un periodo non inferiore a dieci giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune, comunicato al locale Ufficio Informagiovani, affisso nelle bacheche del Comune, diffuso negli esercizi pubblici del territorio ed eventualmente trasmesso alle emittenti radio locali e/o agli organi di stampa locali;
- c) gli interessati non sono tenuti a presentare domanda di ammissione alla selezione di cui al presente Capo, in quanto la medesima si tiene nel luogo, giorno e ora stabiliti per lo svolgimento delle relative prove e previo riconoscimento degli stessi;
- d) la graduatoria viene predisposta sulla base di selezione per questionario, colloquio, prova teorico-pratica, prova pratica e/o per titoli;
- e) la graduatoria di cui alla precedente lett. d) è formata da una Commissione esaminatrice costituita e operante ai sensi del Titolo II, Capo III, del presente Regolamento.

2. Per quanto non previsto nel presente Capo, si intendono richiamate, per quanto compatibili, tutte le altre disposizioni del presente Regolamento.

## **CAPO IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI SPECIALI FINALIZZATI**

### **ART. 180 AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'Amministrazione comunale può predisporre ai sensi dell'art. 3, del D.P.R. 1<sup>o</sup> febbraio 1986, n. 13, e dell'art. 7, comma 6, della legge 29 dicembre 1988, n. 554, progetti speciali occupazionali finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti, rispondenti alla necessità di soddisfare bisogni a carattere produttivo e sociale.

2. I progetti finalizzati, di cui al comma precedente, possono avere la durata di un anno, prorogabile di un ulteriore anno dandosi preferenza a titolo esemplificativo ai settori della lotta all'evasione fiscale e contributiva, della tutela dei beni culturali e ambientali, dell'ecologia e della protezione civile, della difesa del patrimonio idrico, boschivo e floro-faunistico, dei servizi di assistenza agli anziani e ai portatori di handicap ed ai progetti di formazione lavoro e gli altri settori previsti da specifiche disposizioni di legge.

### **ART. 181 PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E GESTIONE DEI PROGETTI**

1. Nei progetti di cui al precedente art. 180, saranno definiti tutti gli aspetti di programmazione, attuazione e gestione dei progetti stessi assicurando il necessario raccordo con l'attività ordinaria, con riferimento al numero, alla qualità, ai regimi di orario del personale necessario. Tale personale va individuato in parte tra quello già in servizio e in parte in quello espressamente reclutato con rapporto a tempo determinato limitato alla durata del progetto.

2. I progetti elaborati con i criteri e le modalità di cui al comma precedente sono approvati con deliberazione della Giunta comunale. In sede di approvazione saranno definite altresì le modalità di finanziamento del progetto.

**ART. 182**  
**MODALITÀ ASSUNZIONE PERSONALE**

1. Ai fini dell'assunzione del personale occorrente per l'attuazione dei progetti finalizzati si osservano le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia, con possibilità di utilizzo della procedura prevista dall'art. 3, del D.P.C.M. 30 marzo 1989, n. 127.

**ART. 183**  
**STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. Ai fini delle assunzioni previste nel presente Titolo, l'Amministrazione procede alla stipula di contratti individuali di lavoro nel rispetto delle norme previste nella legge 18 aprile 1962, n. 230, e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione sottoscritta con firma autenticata dalla quali risulti che il medesimo aspirante è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi previsti dal precedente art. 96.

**TITOLO VI**  
**NORME TRANSITORIE**

**ART. 184**  
**RINVIO NORME SUI CONCORSI**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art.36, del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni.

# **PARTE TERZA**

## **DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

### **ART. 185**

#### **FAX, CANALI INFORMATICI E TELEMATICI**

1. Qualsiasi documento, trasmesso o ricevuto dal Comune mediante telefax o mediante altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, si considera già in tal modo ufficialmente prodotto, senza che sorga la necessità di trasmettere successivamente il documento originale, ai sensi dell'art. 7 c. 3 del D.P.R. n. 403/1998.

### **ART. 186**

#### **FIRMA A STAMPA**

1. L'emanazione e la trascrizione di atti amministrativi attraverso sistemi informatici o telematici comunali deve contenere, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/93, l'indicazione dell'ente e del relativo specifico responsabile; se per la validità di tali atti sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa risulta sostituita dall'indicazione a stampa, sull'atto prodotto dal sistema informatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.

### **ART. 187**

#### **FIRMA DIGITALE**

1. L'uso della firma digitale va gestito nelle forme previste dal D.P.R. 10/11/1997 n. 513 e D.P.C.M. 08/02/1999, nonché le specifiche disposizioni del Direttore Generale (se nominato).

### **ART. 188**

#### **ABROGAZIONI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei modi e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie.

2. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

3. I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente Regolamento siano attivate le relative procedure sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.

### **TABELLA 1**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Il Titolo II, capo IV "valutazione dei titoli" del presente regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 20 (venti) punti, ripartiti come segue:

a) per la valutazione dei titoli di studio	punti 6
b) per la valutazione dei titoli di servizio	punti 10
c) per la valutazione dei titoli vari	punti 3
d) per la valutazione del curriculum formativo e professionale	punti 1

### **CATEGORIA A**

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

a1) Concorsi per l'accesso ai quali è previsto il diploma di Scuola Media Superiore

PUNTEGGIO			
In decimi	In sessantesimi	In centesimi	Punti
6/10	36/60	60/100	0
Fino 7/10	Da 37/60 a 42/60	Da 61/100 a 70/100	1,5
“ 8/10	Da 43/60 a 48/60	Da 71/100 a 80/100	3
“ 9/10	Da 48/60 a 54/60	Da 81/100 a 90/100	4,5
“ 10/10	Da 55/60 a 60/60	Da 91/100 a 100/100	6

A2) Concorsi per l'accesso ai quali è previsto il Diploma di Laurea

Votazione	punti
66/110	0
da 67/110 a 76/110	1
da 77/110 a 87/110	2
da 88/110 a 99/110	3
da 100/110 a 105/110	4
da 106/110 a 110/110	5
con 110/110 e lode	6

#### CATEGORIA B

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

I punteggi riservati alla categoria “Titoli di servizio” sono ripartiti in due sottocategorie, in modo da rendere valutabile in logica graduazione il servizio reso in posizioni diverse.

Le sottocategorie vengono così individuate e la ripartizione dei punteggi va fatta secondo il seguente criterio:

- servizio di ruolo o non di ruolo prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate al 2° comma dell'art. 1 del D. Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, in livelli funzionali o retributivi corrispondenti svolti in profili professionali inquadrati nella stessa categoria o superiore e attinenti al posto messo a concorso  
per ogni anno di servizio punti 1
- servizio prestato presso gli Enti di cui alla lettera a) in posti di pari grado o superiori non attinenti al posto messo a concorso  
per ogni anno di servizio punti 0,3

I punteggi attribuiti alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mese intero. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero delle ore previsto per il tempo pieno.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, con esclusione di quei concorsi in cui ciò sia stato espressamente previsto nel bando, in relazione alla particolare figura del posto da ricoprire. I servizi prestati alle dipendenze di privati potranno comunque essere valutati nella categoria del curriculum

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 10.

#### CATEGORIA C

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

In questa categoria vengono valutate:

- le pubblicazioni, gli encomi, gli attestati relativi a specializzazioni in attività tecnologiche, i corsi di perfezionamento su materie attinenti al posto messo a concorso purchè rilasciati da scuole o istituti legalmente riconosciuti;

- i titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso al posto;

per ogni titolo di studio superiore  
a quello richiesto per l'accesso al posto .....punti 1,0

per ogni titolo attinente al posto .....punti 0,5

per ogni titolo non attinente al posto .....punti 0,25

idoneità in concorsi per esami in pubbliche amministrazioni purchè  
di livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso  
per ogni idoneità .....punti 0,25

idoneità in concorsi per esami in pubbliche amministrazioni purché  
di livello inferiore a quello del posto messo a concorso  
per ogni idoneità .....punti 0,15

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 3.

#### **CATEGORIA D** **VALUTAZIONE CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE.**

Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum culturale e professionale, in questa categoria vengono valutate le attività, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, compreso il servizio prestato presso ditte o aziende private in posti di pari grado o superiori, purché attinenti a quello messo a concorso ed a condizione che, nei certificati rilasciati dalle aziende private sia indicata la posizione di lavoro e le funzioni svolte, con riferimento a quelle risultanti da libro paga dell'azienda e dal relativo numero di matricola.

La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Nei concorsi interni per l'attribuzione del punteggio, la Commissione tiene conto delle sanzioni disciplinari subite dal candidato negli ultimi 5 anni antecedenti il termine massimo fissato per la presentazione delle domande di partecipazione. A tal fine il segretario della commissione procede ad accertamento nel fascicolo personale ed acquisisce certificazione interna a cura del responsabile del servizio personale.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 1.



**REGOLAMENTO PER DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE  
DIPENDENTE DEL COMUNE DI CORTONA**

**ALLEGATO**  
al Regolamento sull'ordinamento  
degli Uffici e Servizi del Comune di Cortona

*Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 10 del 14/01/2016 ai sensi ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 1 comma 42 della legge 190/2012.*



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

Il presente regolamento costituisce appendice al vigente regolamento in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e disciplina, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del d.lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 1 comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi da parte del personale dipendente del Comune di Cortona. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune di Cortona al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi od anche su iniziativa del dipendente, con le precisazioni indicate dal presente regolamento sia nel caso che tali prestazioni siano rese a titolo gratuito e sia nel caso in cui per tali prestazioni sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

I dipendenti pubblici sono tenuti al dovere di esclusività della prestazione e non possono cumulare più impieghi. Questo dovere risale al principio affermato dalla Costituzione, art. 98, in base al quale "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione", che ha trovato concreta attuazione nella disciplina pubblicistica risalente al 1957 (art. 60 ss., D.P.R. n. 3/1957), in linea generale tuttora valida in quanto richiamata dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001, disposizione cardine in tema di incompatibilità.

La disciplina contenuta nel presente regolamento è finalizzata a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni indicate in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 e 90 del TUEL, ed al Segretario Generale. Nella definizione di dipendente sono quindi compresi tutti gli addetti sopra individuati, prescindendo dalla natura dell'incarico e dalla tipologia di assunzione.

### **Art. 2 Principio generale**

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, comunque con una valutazione in tema di compatibilità e correlazione delle altre attività svolte effettuata dal Dirigente almeno annualmente e comunicazione, preventiva ed in sede di tale verifica, sia all'ufficio personale che all'ufficio prevenzione della corruzione.

### **Art. 3 Incompatibilità generali**

Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

a) che generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;

b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione;

c) che configurando potenziali situazioni di conflitto d'interessi, possono compromettere il prestigio e l'imparzialità dell'Ente.

Al dipendente è comunque vietato:

- prendere parte in qualsiasi modo, forma, direttamente o indirettamente, ad appalti forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;

- compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranei alle mansioni d'ufficio anche utilizzando il materiale, le attrezzature i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni d'ufficio;

- affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

4. Si dà atto che si terrà conto dei regolamenti previsti dal comma 3 bis dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 qualora verranno emanati.

### **Art. 4 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e, con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL; si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs 8/04/2013 n. 39.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione superiore al 50% di quella a

tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, professionale autonomo e artigianale;
- d'instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- esercitare incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni od attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, di persone o di capitali, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
- di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni od in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi tra detti soggetti e l'Ente per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

### **Art. 5 Incompatibilità specifiche**

In particolare sono incompatibili:

- a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
- b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta, atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
- c) la qualità di socio di società di persone o di capitali con fine di lucro se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative;
- d) gli incarichi effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente od il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

E' vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto un lettere a), b) e d) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

### **Art. 6 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione. Disciplina dell'eventuale comunicazione**

E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, senza necessità di preventiva autorizzazione, purché a titolo gratuito e prive di rimborsi spesa o altra forma, comunque denominata, di erogazione anche non a titolo di corrispettivo:

- attività meramente sportiva (atleta, allenatori, vice allenatori, preparatori etc) nell'ambito delle società ed associazioni sportive dilettantistiche, purché le stesse non siano soggette a contribuzione del Comune di Cortona;
- le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro;
- assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale, purché non ricorrano le condizioni di incompatibilità specifica previste all'art. 5 punto 1) e purché le stesse non siano sottoposte a contribuzione del Comune.

E' altresì consentito svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, le seguenti attività, ove non in contrasto con la precedente casistica, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili

- utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;  
- partecipazione gratuita a seminari e convegni;  
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;  
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.  
Il dipendente titolare di incarichi delle tipologie sopra indicate dovrà comunque informare in merito il proprio dirigente onde consentire una più puntuale e complessiva valutazione delle attività e dell'impegno richiesto. Tale comunicazione, al pari delle altre comunicazioni inerenti tali attività, dovrà essere inviata anche al Servizio Personale, al Dirigente del proprio Settore e al servizio di prevenzione della corruzione.

### **Art. 7 Incarichi autorizzabili - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

Il dipendente (di qualunque natura e con qualunque tipologia di incarico) con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli artt. 3, 4 e 5, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

L'attività a favore di soggetti pubblici e/o privati, per essere autorizzata, anche se non incompatibile od in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente ed in tal senso:

- il valore delle autorizzazioni richieste nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma:
- il venticinque per cento del compenso per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno;
- il quaranta per cento del compenso per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore a diciotto ore;
- la percentuale sopra indicata si determina con riferimento al compenso annuo lordo del dipendente dell'esercizio precedente, ed ai fini del valore autorizzabile si tiene conto dell'entità dell'incarico e di eventuali rimborsi, di qualunque natura;
- Nel caso di compenso eccedente, riferito ad incarichi di rilevante entità, l'atto di autorizzazione indica il periodo occorrente al suo riassorbimento entro il predetto limite annuo. Tale periodo non può essere superiore a complessivi 3 (tre) anni, elevabili in caso di riassorbimento legato ai soli compensi spese di viaggio non rispondenti alle previsioni
- non superare il numero complessivo di cinque autorizzazioni annue;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

Inoltre, il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione, potrà svolgere attività di cui all'art. 6, primo punto, se rese a titolo oneroso.

Non possono essere oggetto d'incarico, in quanto rientrano tra i doveri d'ufficio, le attività o prestazioni:

- che rientrino in compiti del servizio cui il dipendente è assegnato;
- rese in connessione o in rappresentanza dell'Amministrazione; si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà ed i suoi interessi anche per delega o mandato ricevuto dagli organi della stessa.

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Spetta, in ogni caso, all'amministrazione valutare che le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività ordinaria.

### **Art. 8 Procedimento autorizzativo**

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente o Responsabile della struttura di riferimento (titolare P.O. U.S.A.) e dal Sindaco per i Dirigenti ed il Segretario Generale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/01 - comma 10 - con le seguenti modalità: i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta (utilizzando preferibilmente il modulo allegato al presente regolamento) con congruo anticipo rispetto alla decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'eventuale interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e la relativa partita iva/codice fiscale ed il compenso pattuito.

Tale comunicazione viene inviata preventivamente ed in sede di verifica annuale al servizio personale, al Dirigente del Settore, ed al servizio prevenzione della corruzione.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio del nuovo incarico.

L'amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. In mancanza l'autorizzazione si intende negata.

Entro 10 giorni dall'adozione il provvedimento autorizzatorio deve essere trasmesso al Servizio Gestione del Personale ai fini della comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica di cui al comma successivo, completo dei dati da relazionare tramite il portale della funzione pubblica.

Il Servizio Gestione del Personale è altresì tenuto, ai sensi e per gli effetti cui all'articolo n. 53 comma 12 del D.lgs 165/2001, agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti devono essere pubblicati nel sito internet istituzionale nell'apposita sezione ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013 per un triennio.

#### **Art. 9 Iscrizione ad Albi Professionali**

Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 10 Part-time**

In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso, l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale che non siano incompatibili od in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 3 lett. a) e 5 comma 1 lett. a),b),d) e comma 2 del presente regolamento.

Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi come specificati dal presente regolamento. Non è pertanto consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata o utilizzare mezzi, materiali o strumenti a disposizione dell'ufficio per lo svolgimento dell'incarico autorizzato. E' richiesta una espressa e formale comunicazione del Dirigente del Settore in tema di compatibilità e correlazione delle altre attività svolte, con comunicazione al servizio personale ed al servizio di prevenzione della corruzione, da effettuare inizialmente ed almeno annualmente entro il 30/06. Anche dopo la concessione del part-time non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

#### **Art. 11 Obbligo di comunicazione**

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti autorizzati a svolgere incarichi sono tenuti a richiedere ai soggetti conferenti l'invio all'ente della prevista certificazione attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

Spetta, inoltre, ai dirigenti/direttori dei servizi che abbiano conferito incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni il sollecito invio al Servizio Gestione del Personale dei dati necessari alla comunicazione prevista dalla normativa all'amministrazione di appartenenza entro 15 giorni dal pagamento.

#### **Art. 12 Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità o di documentata inopportunità anche semplicemente legata all'immagine dell'Ente o sopraggiunti rapporti tra Amministrazione e soggetto che ha conferito l'incarico extra impiego, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. Essa opera con un preavviso non inferiore a sette giorni, naturali e consecutivi.

L'autorizzazione può essere altresì sospesa, previo adeguato contraddittorio, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Art. 13 Sanzioni**

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53 comma 7 D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo di produttività del personale, come previsto dalla legge. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce, ai sensi del successivo comma 7bis dell'art 53 D.Lgs. 165/2001 ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della corte dei conti.

#### **Art. 14 Regime Transitorio e Norma di rinvio**

Relativamente agli incarichi già conferiti con atti formali il Servizio Personale procede ad una valutazione della loro compatibilità con i contenuti del presente Regolamento entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore, proponendo il ricorso ove necessario all'istituto indicato all'articolo 12 con acquisizione del parere del Dirigente competente per Settore. Ove si rilevino incongruenze relative all'entità dei compensi si procede all'applicazione, con medesima procedura, di quanto previsto all'articolo 7.

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel D. LGS. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

Al Dirigente/Diretto dell' Area/U.S.A.

\_\_\_\_\_

*Oggetto: Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-impiego*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Cortona in qualità di \_\_\_\_\_ presso il servizio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato, ai sensi della normativa vigente e del vigente regolamento disciplinante lo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Cortona, allo svolgimento dell'incarico extra impiego di seguito indicato:

Soggetto conferente \_\_\_\_\_ C.F./P.I. \_\_\_\_\_

Dettagli sul tipo di attività da svolgere \_\_\_\_\_

Normativa in relazione alla quale l'incarico viene conferito: \_\_\_\_\_

Durata dell'incarico: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Luogo di svolgimento dell'incarico: \_\_\_\_\_

Compenso lordo presunto: € \_\_\_\_\_

Impegno temporale richiesto (giornaliero, mensile ecc) \_\_\_\_\_

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art.76, D.P.R. 28 Dicembre 200 n. 445)

**DICHIARA**

i) che, per lo svolgimento di detta prestazione, non si ravvisano situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, con l'attività svolta in qualità di dipendente del Comune di Cortona, secondo le disposizioni del vigente regolamento per gli incarichi al personale dipendente del Comune di Cortona di cui il/la sottoscritto ha preso attenta visione e conoscenza, poiché:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

j) che detta prestazione viene svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non comporta in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale di Cortona;

k) che il soggetto privato che conferisce l'incarico **ha/non ha** avuto negli ultimi due anni interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti l'ufficio a cui appartengo;

- l) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio d'assegnazione;
- m) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- n) che l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- o) di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti dell'ufficio anche a seguito del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico in parola;
- p) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione, per mezzo di ulteriore dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di eventuali modifiche rispetto alle dichiarazioni sopra rese nonché di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione del rapporto extraimpiego.

Cortona,

In fede

---

---

**MODELLO PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA'  
EXTRA IMPIEGNO RILASCIATA DAL COMUNE AL DIPENDENTE  
RICHIEDENTE**

Al Servizio Personale  
Sede

Oggetto: Autorizzazione incarico extra-impiego dipendente Sig.  
..... – Rilascio del nulla osta

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Dirigente del Servizio \_\_\_\_\_ del Comune di Cortona, in riferimento alla richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico extra-impiego presentata dal dipendente Sig. .... in data ..... ed allegata alla presente, vista la normativa in materia di incarichi extra impiego, in particolare l'art.53 del D.lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla Legge n.190 del 6 novembre 2012 ed il vigente regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Cortona adottato con delibera G.C. n. \_\_\_\_, dopo aver accertato che **trattasi/non trattasi di soggetto privato** (nel primo caso dare atto che: il soggetto privato in questione non ha avuto negli ultimi due anni interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del Sig. ....);

**DICHIARA**

-di aver verificato, ai sensi della normativa nazionale e del regolamento interno sopra citati, l'assenza di cause di incompatibilità di diritto o di fatto o di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il ruolo e l'attività svolta dal citato/a dipendente presso questo ente poiché:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-Non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto al dipendente interessato per l'incarico conferito;

Il sottoscritto, esprime, altresì, le seguenti osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per quanto sopra espresso, rilascio NULLA – OSTA all'autorizzazione all'espletamento del suddetto incarico.

**Visto istruttoria favorevole Ufficio personale**

Cortona, .....

IL DIRIGENTE

~~~~~  
SEZIONE DA RIEMPIRSI A CURA DELL'UFFICIO PERSONALE

o Compenso lordo percepito dal dipendente interessato nel corso dell'ultimo anno: € \_\_\_\_\_



o Compenso lordo percepibile per svolgimento incarichi extraimpiego (20%): \_\_\_\_\_

o Compenso lordo presunto per incarico extraimpiego oggetto della presente autorizzazione:  
€ \_\_\_\_\_ pari al \_\_\_\_\_ (indicare la percentuale rispetto al compenso lordo annuale  
percepito dal dipendente)

o Incarichi extraimpiego già autorizzati:

1) \_\_\_\_\_ estremi atto autorizzatorio:

\_\_\_\_\_ compenso lordo complessivo percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ - compenso lordo annuale  
percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ (indicare solo se l'incarico ha una durata superiore all'anno  
solare)

2) \_\_\_\_\_ estremi atto  
autorizzatorio: \_\_\_\_\_ compenso lordo complessivo percepito/previsto: € \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ - compenso lordo annuale percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ (indicare solo se  
l'incarico ha una durata superiore all'anno solare)

o compenso percepito per incarichi extraimpiego già autorizzati eccedente il limite di cui all'art. 6 lett  
a) del regolamento sopracitato: € \_\_\_\_\_ %: \_\_\_\_\_

o riassorbimento eccedenza limite compenso autorizzabile:

- anno \_\_\_\_\_ : € \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_  
- anno \_\_\_\_\_ : € \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_  
- anno \_\_\_\_\_ : € \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

o incarico autorizzabile per rispetto limite di cui all'art.6 lett. a) del regolamento in parola:

si

no

Il Responsabile dell'Istruttoria

---