



# **COMUNE DI SAN GEMINI**

## **Provincia di Terni**

# **REGOLAMENTO PER**

# **L'ORGANIZZAZIONE DEI**

# **SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI**

Approvato con atto della Giunta Comunale n. 70 del 20.6.2011.

# **INDICE GENERALE**

## **CAPO I - Principi generali di organizzazione**

- Art. 1 - Oggetto e finalità
- Art. 2 - Indirizzo politico e gestione
- Art. 3 - Criteri di organizzazione

## **CAPO II - Articolazione organizzativa**

- Art. 4 - Assetto strutturale
- Art. 5 - Articolazione Aree
- Art. 6 - Relazioni tra le Aree
- Art. 7 - Unità di progetto
- Art. 8 - Gruppi di lavoro intersetoriali
- Art. 9 - Ufficio alle dipendenze degli organi politici

## **CAPO III - Funzioni di direzione**

- Art. 10 - Segretario generale
- Art. 11 - Area della posizione organizzativa
- Art. 12 - Modalità e criteri per il conferimento della titolarità della funzione dirigenziale
- Art. 13 - Durata e revoca dell'incarico di funzione dirigenziale
- Art. 14 - Reggenza di funzioni dirigenziali
- Art. 15 - Sostituzioni temporanee del Responsabile di area.
- Art. 16 - Responsabile di procedimento
- Art. 17 - Determinazioni
- Art. 18 - Conferenza dei servizi

## **CAPO IV - Collaborazioni professionali esterne**

- Art. 19 - Finalità del Regolamento
- Art. 20 - Presupposti giuridici per l'affidamento degli incarichi
- Art. 21 - Limite massimo per la spesa annua
- Art. 22 - Avviso di selezione
- Art. 23 - Procedura per la selezione
- Art. 24 - Formalizzazione e durata dell'incarico
- Art. 25 - Esclusioni
- Art. 26 - Pubblicità degli incarichi conferiti
- Art. 27 - Divieto d'uso delle collaborazioni esterne per funzioni ordinarie dell'Ente

## **CAPO V - Personale**

- Art. 28 - Dotazione organica
- Art. 29 - Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 30 - Piano di assegnazione
- Art. 31 - Mobilità interna
- Art. 32 - Mobilità esterna
- Art. 33 - Formazione ed aggiornamento
- Art. 34 - Tempo parziale

Art. 35 - Incompatibilità dei dipendenti

## **CAPO VI -NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 36 - Abrogazioni

Art. 37 - Pubblicità del regolamento

Art. 38 - Entrata in vigore

## **Sezione II – PROCEDURA DELLE SELEZIONI**

Art. 39 – Oggetto

Art. 40 – Tipologia dei rapporti di lavoro

Art. 41 – Modalità di accesso

Art. 42 - Selezioni pubbliche

Art. 43 – Requisiti

### **CAPO I – LE FASI PRELIMINARI :**

#### **Selezioni pubbliche esterne**

Art. 44 – Bando di selezione

Art. 45 – Pubblicità del bando di selezione

Art. 46 – Iscrizione alla selezione e domanda

Art. 47 – Forme di presentazione della domanda

Art. 48 – Proroga e riapertura dei termini per la presentazione delle domande di ammissione

Art. 49 - Titoli di precedenza e preferenza

Art. 50 – Ammissione alla selezione

Art. 51 – Selezione per soli titoli o per titoli ed esami

Art. 52 – Selezione per esami

Art. 53 – Date di svolgimento delle prove di selezione

Art. 54 – Adempimenti procedurali per la selezione

Art. 55 – Selezione per Corso concorso

Art. 56 – Concorso pubblico integrato da tirocinio formativo

### **CAPO II-MOBILITA' VOLONTARIA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

Art. 57 – Procedure di mobilità'

Art. 58 – Requisiti

Art. 59 – Modalita' di presentazione delle domande

Art. 60 – Esame delle domande

Art. 61 – Sistema di valutazione

Art. 62 – Casi di esclusione

Art. 63 – Assunzione

### **CAPO II – LA COMMISSIONE**

Art. 64 – Composizione della commissione

Art. 65 – Incompatibilità

Art. 66 – Funzionamento e attività della commissione

Art. 67 – Compensi alle commissioni

### **CAPO III – LE PROVE**

Art. 68 – Disciplina delle prove

Art. 69 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove

Art. 70 – Correzione delle prove scritte

Art. 71 – Adempimenti delle prove orali

Art. 72 – Graduatoria

Art. 73 – Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale

Art. 74 – Comunicazioni ai concorrenti

## **CAPO IV – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 75 – Adempimenti preliminari

Art. 76 – Stipula del contratto di lavoro

Allegati:

Allegato I – requisiti per le selezioni pubbliche

Allegato II – Tipologia e modalità di svolgimento delle prove

## **Sezione III – LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI MENSA A FAVORE DEL PERSONALE COMUNALE.**

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Definizione del servizio sostitutivo di mensa

Art. 3 – Diritto al servizio di mensa

Art. 4 – Esclusione dal servizio di mensa

Art. 5 – Valore ed utilizzo del buono pasto

Art. 6 – Furto, smarrimento e deterioramento

Art. 7 – Verifica sull'utilizzo dei buoni pasto

Art. 8 – Disposizioni finali

## **Sezione IV - LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DELL'ORARIO DI LAVORO.**

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Articolazione dell'orario di lavoro

Art. 3 – Orario di apertura al pubblico

Art. 4 – Orario plurisettimanale

Art. 5 – Rilevazione delle presenze

Art. 6 – Orario di lavoro flessibile

Art. 7 – Ritardi

Art. 8 – Rientri pomeridiani

Art. 9 – Pause e riposi

Art. 10 – Obbligo di controllo e vigilanza

Art. 11 – Deroghe all' orario di lavoro

Art. 12 – Straordinari e recuperi

Art. 13 – La Banca delle ore

Art. 14 – Personale titolare di posizione organizzativa

Art. 15 – Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione

## **Sezione V - ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DEL D.LVO 150/2009**

Articolo 1 – Finalità.

Articolo 2 – La performance.

Articolo 3 – Il ciclo di gestione della performance.

Articolo 4 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

Articolo 5 – Sistema integrato di rendicontazione e controllo

Articolo 6 – Trasparenza

Articolo 7 – Qualità dei servizi

Articolo 8 – La valutazione individuale e la premialità

Articolo 9 – Soggetti

Articolo 10 –Organismo indipendente di valutazione

Articolo 11 – Struttura tecnica di supporto

# **CAPO I**

## **PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme vigenti, allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di SAN GEMINI e disciplina l'organizzazione interna dell'attività, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. 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. 2 Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ai titolari di posizione organizzativa compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo. Fanno eccezione gli atti di competenza del Sindaco in base a specifiche disposizioni di legge.

### **Art. 3 Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri:
  - a) "Articolazione e collegamento" – l'organizzazione è articolata 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 il diritto di accesso ai cittadini 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 de-

- cisionale; l'organizzazione è altresì volta a riconoscere e soddisfare i bisogni del cittadino anche mediante il coinvolgimento diretto nell'azione amministrativa;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata la flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie 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 generali e complessive dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
  - f) lavoro di equipe: va ricercata ed assicurata l'integrazione tra le aree, i servizi e le funzioni nel perseguitamento della semplificazione amministrativa e del miglioramento dei servizi alla cittadinanza.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 4 Assetto strutturale**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree di attività omogenee.
2. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, che sono coordinate da dipendenti apicali appartenenti alla categoria giuridica D.
3. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle aree potrà articolarsi al suo interno in servizi ed uffici sulla base dei seguenti criteri: specializzazione e processi.
4. I servizi: rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
  - fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni delle relative aree;
  - come responsabilità gestionale sono preposti dipendenti appartenenti ad una categoria giuridica non inferiore alla C.
5. Uffici: rappresentano le unità organizzative di terzo livello alle quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e che ne garantiscono l'esecuzione.
6. Aree, servizi ed uffici cooperano tramite una serie di processi, anche trasversali alla struttura organizzativa formale, funzionali al soddisfacimento dei bisogni della comunità.
7. Alla costituzione dei servizi e degli uffici, se ritenuto necessario per il perseguitamento degli obiettivi gestionali, provvede ciascun Responsabile di area con propri motivati atti organizzativi, sentita la conferenza di servizio.

#### **Art. 5**

## **Articolazione Aree**

1. Le aree del Comune di SAN GEMINI sono le seguenti:

**Area servizi generali:** cura lo svolgimento delle attività di supporto agli organi istituzionali, cura lo svolgimento delle attività strumentali per l’organizzazione dell’ente, quelle concernenti i rapporti istituzionali esterni e di comunicazione pubblica, le funzioni statali svolte dai Comuni e quelle non imputabili alla competenza di altre aree; assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l’assistenza pubblica; cura le attività inerenti il diritto allo studio, l’istruzione scolastica, la cultura, la biblioteca, lo sport ed il tempo libero;

**Area finanziaria:** svolge le attività di reperimento delle risorse umane, finanziarie del Comune e quelle di supporto per la loro pianificazione, gestione e controllo, promozione e sviluppo attività economiche, economato.

**Area urbanistica ed edilizia:** cura l’esercizio delle funzioni comunali riguardanti l’urbanistica e l’assetto del territorio; (1)

**Area patrimonio ed opere pubbliche:** cura l’esercizio delle funzioni comunali riguardanti le opere pubbliche, l’ecologia e l’ambiente, la manutenzione, la conservazione e lo sviluppo del patrimonio comunale e la protezione civile; (1)

**Area polizia locale:** assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la sicurezza pubblica, la polizia urbana, annonaria e di vigilanza sull’attività edilizia; (2)

**Area servizi sociali e culturali:** assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l’assistenza pubblica, la cultura, la biblioteca. (3)

2. L’attività concernente l’esercizio di nuovi compiti o funzioni del comune è organizzata tenendo conto dei criteri di distribuzione della competenza indicati nel precedente comma.

1. *Comma modificato con deliberazione n. 86 del 13.9.2012.*
2. *Comma modificato con deliberazione n. 119 del 28.11.2011*
3. *Comma modificato con deliberazione n. 39 del 09.05.2013*

## **Art.6 Relazioni tra le Aree**

1. Tra le Aree, ed al loro interno tra gli eventuali servizi ed uffici, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. Tra l’ufficio/servizio e l’area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.

3. Ciascuna struttura organizzativa è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.
4. La struttura organizzativa competente all'adozione dell'atto finale è titolare anche del potere di iniziativa del procedimento ad esso connesso, se di competenza di altra struttura organizzativa.
5. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del provvedimento finale promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi e per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, semprechè i relativi atti non possano essere compiti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.
6. Alla direzione di ogni Area è preposto un Responsabile nominato dal Sindaco.

### **Art. 7 Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersetoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dal Segretario generale o dal direttore generale se nominato sentita la conferenza dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

### **Art. 8 Gruppi di lavoro intersetoriali**

1. I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più servizi sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i responsabili di procedimento dei vari servizi coinvolti .
2. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra diversi settori o servizi/uffici, qualora ciò si renda opportuno al fine di curare adeguatamente il perseguitamento degli obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
3. Il coordinamento del gruppo è affidato, rispettivamente, al Responsabile di area con competenza prevalente o, quando più opportuno, ad altro personale individuato nell'atto istitutivo.
4. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della conferenza di servizi.
5. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile del gruppo, che dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **Art. 9 Ufficio alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere costituito un ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, sia nei rapporti interni all'amministrazione che esterni.
2. A tale Ufficio possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, personale in posizione di comando ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, il trattamento economico accessorio del personale esterno può essere sostituito da un unico emolumento, finanziato con risorse del bilancio, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, che non può superare il 20% dello stipendio tabellare della qualifica.
4. I contratti di lavoro subordinato, 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.
5. Ai responsabili di tale Ufficio potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie dell'ufficio delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

## **CAPO III**

## **FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **Art. 10**

#### **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, è scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto oppure conferite dal Sindaco.
3. Al segretario oltre alle funzioni attribuite dalla legge spettano i seguenti compiti:
  - a) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico-amministrativa agli organi comunali ed ai titolari di Posizione Organizzativa;
  - b) presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dalle varie aree;

- c) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
- d) assicura l'uniformità di applicazione nel Comune delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i titolari di Posizioni Organizzative, fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa;
- e) è responsabile del procedimento disciplinare a carico dei titolari delle P.O.;
- f) sostituisce i titolari di P.O. secondo le modalità di cui al successivo art. 15;
- g) presiede le commissioni di concorso/selezioni per il reclutamento di personale di categoria giuridica D.

4. Spetta, inoltre, al segretario generale sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili di Area, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:

- a) presiedere la conferenza dei responsabili delle aree;
- b) gestire il rapporto di lavoro dei titolari di P.O.;
- c) surrogare su incarico motivato del Sindaco, il titolare di P.O. che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;

5. Il segretario generale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:

- a) Assolvere le funzioni proprie dei titolari di P.O. quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;
- b) compiere indagini amministrative;
- c) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali;
- d) sostituire i titolari di P.O. in caso di assenza temporanea, ad esclusione del titolare della posizione organizzativa dell'area di vigilanza, o quando in caso di conflitto di interesse gli stessi ha l'obbligo di astenersi.

## **Art. 11** **Area della posizione organizzativa**

1. E' istituita, nel rispetto delle disposizioni definite agli artt. 8, 9, 10 e 11 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale del Comparto Regioni – EE.LL. del 31/03/1999, l'Area della posizione organizzativa, denominata Funzione Dirigenziale, che consiste nella direzione e coordinamento di un'area di attività, con potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare, compiendone i relativi atti, gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di governo del Comune.
2. Tale funzione è esercitata dai responsabili di Area.
3. Oltre a quanto stabilito dal dettato normativo, spetta ai Responsabili di Area:
  1. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  2. l'emanaione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 50 del D.Lgs 167/2000;
  3. la responsabilità dei procedimenti disciplinari sino all'applicazione della sanzione della censura;
  4. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003.
4. La funzione dirigenziale è valutata ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione, in funzione di uno o più dei parametri di riferimento seguenti:

- a) complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
- b) consistenza delle risorse finanziarie e umane assegnate;
- c) complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato;
- d) livello e ampiezza della specializzazione richiesta.

5. La valutazione della funzione dirigenziale è effettuata dalla Giunta.

### **Art. 11 Bis**

#### **Esercizio delle funzioni gestionali da parte dei componenti dell'organo esecutivo.**

Ai sensi del comma 23 dell'art. 53 della legge n. 388/2000, la direzione di un servizio comunale e il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale può essere attribuita ai componenti dello stesso organo esecutivo.

Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, in sede di approvazione del bilancio.

La presente disposizione trova applicazione fino a quando il Comune rientra nella classe demografica dei comuni fino a 5000 abitanti ai sensi dell'art. 156 del T.U.E.L. (4)

*4. Articolo aggiunto con deliberazione n. 51 del 24.06.2013*

### **Art. 12**

#### **Modalità e criteri per il conferimento della titolarità della funzione dirigenziale**

1. La titolarità della funzione dirigenziale è attribuita, con provvedimento scritto e motivato, dal Sindaco, esclusivamente al personale ascritto alla categoria professionale D, salvo quanto previsto all'articolo 15 ovvero mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 TUEL.
2. Il titolare della funzione dirigenziale (P.O.) assumerà la qualifica di Responsabile di Area.
3. L'incarico è conferito entro quarantacinque giorni dall'insediamento del Sindaco, durante i quali continua ad esplicarsi l'efficacia del precedente decreto sindacale di conferimento.
4. La nomina è a tempo determinato e rinnovabile.

### **Art. 13**

#### **Durata e revoca dell'incarico di Funzione dirigenziale**

1. L'incarico di Responsabile di Area è conferito a tempo determinato, di durata di norma non inferiore ad un anno e 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 può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;

- b. per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
  - c. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
  - d. negli altri casi disciplinati dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal contratto collettivo di lavoro.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

### **Art.14** **Reggenza di funzioni dirigenziali**

1. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni dirigenziali, su nomina del Sindaco, possono essere svolte:
  - a) dal segretario comunale;
  - b) da un altro titolare di funzione dirigenziale.
2. Se il segretario comunale o il titolare di funzione dirigenziale (Responsabile d'area) designati per la reggenza, manifestino la loro inidoneità a dirigere l'area per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un'area un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell'area interessata, purchè di categoria professionale D).
3. La nomina prevista dal precedente comma non può essere di durata superiore a sei mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alla modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni dirigenziali.
4. Il dipendente comunale nominato reggente di un'area ai sensi del precedente terzo comma ha alla retribuzione accessoria propria dell'incarico dirigenziale da svolgere, nella misura stabilita con il provvedimento di nomina.

### **Art. 15** **Sostituzioni temporanee del Responsabile di Area**

1. Il titolare di Posizione Organizzativa (Responsabile di Area) in caso di assenza o impedimento è sostituito in uno dei seguenti modi:
  - a) dal segretario comunale;
  - b) da un altro titolare di P.O.;
  - c) da un dipendente comunale assegnato all'area, di categoria professionale D individuato dal Responsabile d'area per periodi di tempo inferiori a trenta giorni lavorativi consecutivi in un anno.
2. L'esercizio di funzioni vicarie non comporta trattamento economico aggiuntivo a quello posseduto, salvo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 16** **Responsabile di procedimento**

1. Per l'istruttoria di ogni provvedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza dell'area, che svolge tutti i compiti che

la vigente normativa, legislativa o regolamentare, attribuisce ai responsabili di procedimento.

2. I responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi Responsabili, scegliendoli tra il personale loro assegnato.
3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

### **Art. 17** **Determinazioni**

1. I Responsabili di area per l'utilizzo delle risorse finanziarie loro assegnate adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni hanno una numerazione progressiva per Area, secondo il registro tenuto presso l'Area stessa, ove rimane depositato l'originale. Al termine di ogni anno, gli originali delle determinazioni e il relativo indice annuale devono essere consegnati all'ufficio segreteria che provvede alla rilegatura e alla conservazione.
3. Le determinazioni sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. L'atto viene trasmesso al Responsabile dell'area finanziaria il quale, entro i sette giorni successivi, appone il visto di regolarità contabile.
4. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa sono immediatamente esecutive.
5. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio.

### **Art. 18** **Conferenza di servizi**

1. La conferenza di servizi è strumento di consultazione, proposizione e raccordo finalizzata ad assicurare la necessaria unità di indirizzo dei dirigenti.
2. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario comunale con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.
3. La partecipazione dei titolari di P.O. è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata.
4. Delle riunioni viene redatto verbale, che viene trasmesso per conoscenza alla Giunta comunale e ai Responsabili.

## **CAPO IV**

# **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

## **Art. 19 Oggetto e finalità**

1. Il presente capo del Regolamento disciplina le procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, come, pur ultimo, modificato dall'articolo 46 della Legge 06 Agosto 2008, n. 133, nonché dall'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267.
2. Rientrano nella suddetta disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche, in relazione alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del Codice Civile e, pertanto incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale e continuativa; incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo; incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.

## **Art. 20 Presupposti giuridici per l'affidamento degli incarichi.**

1. Per esigenze cui non si può far fronte con il personale in servizio, gli incarichi di cui all'articolo 20 sono conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti:
  - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'Ordinamento al Comune;
  - b. l'affidamento della prestazione deve essere originata dalla necessità di dare attuazione a obiettivi e progetti specifici e determinati o a programmi approvati dal Comune; lo stesso deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente e quindi deve essere previsto nell'ambito delle previsioni di cui al programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 del T.U.E.L;
  - c. il Comune deve avere preliminarmente accertato, l'impossibilità oggettiva di poter utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del servizio istituzionalmente deputato alla relativa attività, sia in termini qualitativi che in termini quantitativi;
  - d. la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - e. dovranno essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

## **Art. 21 Limite massimo di spesa annua**

1. In conformità a quanto previsto dall'articolo 3, comma 56, della Legge n. 244/2007, come modificato dall'articolo 46 della Legge n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, è fissato nel Bilancio preventivo approvato dal Comune.
2. Il presente Regolamento dovrà essere inviato alla Sezione Regionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua adozione.

## **Art. 22 Avviso di selezione**

1. Al fine della trasparenza e della pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità negli incarichi, il Responsabile competente predisponde un avviso di selezione contenente:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) specifici requisiti culturali e professionali richiesti;
  - c) il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione dello stesso
  - d) il compenso previsto;
  - e) il termine per la presentazione della domanda e dei curricula allegati;
  - f) i criteri di selezione che saranno adottati dall'Ente;
2. L'avviso di selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune con un preavviso di almeno 10 giorni, salvi i casi di comprovata urgenza per i quali detto termine può essere ridotto alla metà.
3. Per l'ammissione alla selezione sarà necessario:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali per delitti non colposi e non essere destinatari di procedimenti che riguardino misure di prevenzione;
  - d) non avere procedimenti penali in corso;
  - e) essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di affidamento di incarichi di collaborazione che debbono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. Anche in tale ultima ipotesi va accertata una specifica esperienza maturata nel settore dal soggetto destinatario dell'incarico.

### **Art. 23 Procedura di selezione**

1. Il Responsabile competente procede alla valutazione in termini comparativi dei curricula presentati anche attraverso una Commissione appositamente nominata.
2. La Commissione predisporrà una graduatoria dei candidati.
3. Il conferimento dell'incarico avverrà con provvedimento del Responsabile.
4. Per particolari tipologie di incarico, il Responsabile competente potrà disporre l'audizione dei candidati personalmente o davanti alla Commissione eventualmente costituita.
5. Per incarichi ricorrenti nell'arco dell'anno il Responsabile può procedere alla pubblicazione di avvisi finalizzati alla formazione di una graduatoria da utilizzare a seconda delle necessità.

### **Art. 24 Formalizzazione e durata dell'incarico**

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, la dettagliata indicazione:
  - a) della durata che deve essere commisurata all'entità dell'attività. E' ammessa proroga solo nei casi di cui al successivo comma 3;
  - b) del luogo di espletamento dell'incarico;
  - c) dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'amministrazione conferente;
  - d) delle modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da

parte dell’Amministrazione committente; non possono, tuttavia, prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione;

e) del compenso pattuito e le modalità di pagamento.

3. Il contratto di collaborazione non può essere rinnovato. E’ ammessa la proroga, con atto motivato, solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.

### **Art. 25 Esclusioni**

1. Non soggiacciono all’applicazione delle disposizioni contenute negli articoli 22 e 23 del presente Regolamento:
  - a) gli incarichi relativi ai componenti dell’Organismo indipendente di valutazione;
  - b) gli incarichi relativi ai componenti delle Commissioni costituite per le selezioni – corsi pubblici e/o riservati di personale e per i componenti membri esperti delle Commissioni nominate per lo svolgimento delle procedure di affidamento/aggiudicazione di servizi, forniture, lavori, ecc.;
  - c) gli incarichi per attività rogatoria notarile nei contratti in cui l’ente è parte.

### **Art. 26 Pubblicità degli incarichi conferiti**

1. L’efficacia degli incarichi conferiti dal Comune è subordinata alla pubblicazione di un apposito avviso sul sito internet dell’Ente.
2. L’avviso dovrà contenere, a norma dell’articolo 3, comma 54, della Legge n. 244/2007:
  - a) le generalità dell’incaricato;
  - b) l’oggetto dell’incarico;
  - c) l’ammontare del compenso dovuto.
3. In caso di omessa pubblicazione la liquidazione del corrispettivo costituirà illecito disciplinare e determinerà la responsabilità erariale del responsabile che ha proceduto a tale adempimento.

### **Art. 27 Divieto di uso delle collaborazioni per funzioni ordinarie dell’ente.**

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

# **CAPO V**

## **PERSONALE**

### **Art. 28**

#### **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, previa verifica degli effettivi fabbisogni e nel rispetto delle relazioni sindacali dalla Giunta comunale, su proposta dei Responsabili di area, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

### **Art. 29**

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

1. La Giunta comunale, su proposta dei Responsabili di area e sentito il Segretario comunale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigenti, provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità e ottimizzazione delle risorse.
2. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del P.E.G. ed in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure. All'attuazione del piano provvede il Responsabile competente per il personale.
3. Nel predisporre il programma la Giunta dovrà tener conto della possibilità di ricorrere, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali, a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare:
  - contratti di formazione lavoro;
  - fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale);
  - forme di lavoro a distanza (telelavoro);
  - lavori socialmente utili e di pubblica utilità;
  - tempo parziale.

### **Art. 30**

#### **Piano di assegnazione**

1. La giunta comunale assegna il personale dipendente alle aree.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile d'area assegna le unità di personale agli uffici e alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale, comunicando tempestivamente il nuovo organigramma al servizio personale.
3. L'assegnazione non esclude l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra e intersetoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

### **Art. 31** **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità e deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività. Può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
2. Al trasferimento provvede la giunta comunale.
3. All'assegnazione temporanea ad altra area provvede il Responsabile di area di concerto con quello interessato all'assegnazione.
4. Per motivazioni adeguate, ciascun dipendente può chiedere la mobilità ad altra area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, la mobilità può essere disposta tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti, in ordine di priorità:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) motivi personali.
6. La mobilità a richiesta è concessa, secondo le modalità di cui al comma 2, soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'area di appartenenza e sia conforme alle assegnazione di risorse nel PEG.
7. Nel caso la mobilità comporti la necessità di acquisire nuove competenze si provvederà alla formazione del dipendente

### **Art. 32** **Mobilità esterna**

- 1) Il personale interessato al trasferimento presso altro Ente deve inviare la domanda di mobilità presentata all'altro Ente per conoscenza al servizio personale.
- 2) Alla richiesta di nulla osta, provvede il servizio personale previo parere obbligatorio del responsabile del settore di appartenenza del dipendente, o del segretario comunale, nel caso di richiesta di mobilità da parte dei responsabili dei servizi, che, in caso di diniego, è tenuto ad esplicitare le motivazioni di servizio che portano a negare o a differire la domanda di trasferimento. Ai responsabili dei servizi
- 3) I dipendenti possano ottenere il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo valutazione discrezionale dell'Ente, considerate le esigenze organizzative, solo dopo cinque anni di servizio continuativo alle dipendenze del comune (a tale scopo per servizio si intende il servizio pre-

stato con contratto a tempo indeterminato). L’Amministrazione si riserva di derogare a tale limite temporale in caso di motivi gravi e documentati, compatibilmente con le esigenze del servizio. L’amministrazione si riserva inoltre di derogare a tale limite in caso di “mobilità incrociata” ossia di scambio contestuale con altro Ente di dipendente di corrispondente categoria professionale che presenti contestuale domanda di trasferimento.

### **Art. 33** **Formazione e aggiornamento**

1. La formazione e l’aggiornamento delle risorse umane costituiscono strumenti di carattere permanente per la realizzazione, lo sviluppo e il mantenimento delle professionalità presenti nel comune, nonché per l’adeguamento costante delle stesse, in rapporto a modifiche legislative, istituzionali, *organizzative*, tecnologiche e strumentali: a tale scopo il comune predispone un piano di formazione annuale o pluriennale, che dovrà coinvolgere tutto il personale, compreso quello che presta servizio a tempo determinato secondo forme contrattuali flessibili.
2. L’attività formativa è retta dai seguenti criteri generali:
  - responsabilità: la responsabilità della formazione spetta in primis ai Responsabili, che, in virtù del loro ruolo di diretti responsabili della gestione delle risorse umane, saranno coinvolti alla realizzazione dei processi formativi;
  - qualità: controllo costante ed adeguato dei processi attuati e verifica dell’effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Verranno monitorati sistematicamente i fabbisogni specifici, le tecniche didattiche, il grado di apprendimento e la soddisfazione degli utenti;
  - continuità: il dinamismo e l’apertura dei percorsi professionali individuali e la tensione al cambiamento che deve permeare l’organizzazione implicano la ricorrenza e permanenza della formazione professionale e organizzativa.
3. Gli interventi formativi verranno programmati e proposti secondo le seguenti tipologie generali:
  - Aggiornamento specialistico: per soddisfare le esigenze specialistiche e di qualificazione del personale dei vari profili professionali, attraverso la partecipazione a corsi esterni e/o seminari e corsi organizzati in sede;
  - Obbligo normativo: per assicurare lo svolgimento periodico e costante di attività informativa e formativa prevista da norme di legge;
  - Aggiornamento normativo: per garantire l’informazione e l’aggiornamento in relazione a mutamenti del quadro normativo di riferimento dei diversi settori di competenza;
  - Percorsi formativi a supporto dei cambiamenti della Pubblica Amministrazione: per supportare i processi di cambiamento per l’innovazione della Pubblica Amministrazione;
  - Formazione a supporto di inserimenti lavorativi: per attivare percorsi finalizzati a facilitare l’inserimento lavorativo di neo-assunti o supportare processi di mobilità, da realizzarsi di norma nei primi tre mesi dall’inserimento.
4. Il servizio del personale rileva le esigenze formative attraverso apposite riunioni o appositi questionari ed elabora, in collaborazione con il Segretario comunale e i Responsabili di Area, il piano di formazione dei dipendenti, gestisce i corsi di formazione interni, che possono prevedere la docenza da parte di esperti interni o esterni. Il piano sarà oggetto di contrattazione decentrata integrativa da concludersi, di norma, entro il mese di febbraio.
5. Annualmente, nel bilancio di previsione dell’ente, anche su proposta dei Responsabili di area, viene garantito uno stanziamento di importo non inferiore al minimo previsto dal CCNL per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento interni ed esterni.

6. I Responsabili di area partecipano a corsi di formazione, seminari ed altri momenti formativi, su autorizzazione del segretario comunale o del direttore generale se nominato. Gli altri dipendenti devono essere autorizzati dal proprio Responsabile di area.
7. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono attribuite al Responsabile dell'area finanziaria, il quale provvede in base al piano annuale/pluriennale oppure secondo le richieste dei Responsabili delle altre aree, per proposte formative non comprese nel piano, in quanto non programmabili.
8. Ai corsi possono partecipare anche dipendenti di altri enti. Se sono previsti esami finali tendenti ad accertare il profitto conseguito, i loro esiti costituiscono titoli valutabili ai fini del curriculum personale.
9. Il piano di formazione viene approvato dalla conferenza dei servizi, nel rispetto delle norme contrattuali.
10. Il periodo di partecipazione all'attività formativa è considerato, a tutti gli effetti, attività di servizio.

#### **Art. 34** **Tempo parziale**

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale possono essere attivati nei confronti dei dipendenti comunali inquadrati nelle categorie professionali A, B1, B3, C, e D1.
2. I posti a tempo parziale, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta nel limite dell'eventuale percentuale residua, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
4. Il Responsabile di area, cui appartiene il dipendente richiedente la trasformazione, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
  1. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, mediante stipulazione di un nuovo contratto di lavoro;
  2. nega, con provvedimento motivato, la trasformazione nel caso in cui:
    - in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente possa derivare un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione;
    - quando il dipendente intenda svolgere attività di lavoro in palese contrasto con quella svolta presso il comune o in concorrenza con essa o che determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili

Nel caso in cui il numero delle domande superi i contingenti fissati, la scelta dei dipendenti avverrà tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dal C.C.N.L., debitamente documentati.

5. 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, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente alle esigenze dell'Amministrazione, pena la non accoglitività della richiesta di orario parziale.

### **Art. 35** **Incompatibilità dei dipendenti**

1. Il lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno è autorizzato a svolgere qualsiasi tipo di lavoro autonomo o subordinato, presso privati o enti pubblici, che non risulti in conflitto d'interessi con il comune di SAN GEMINI. Pertanto il lavoratore ha l'obbligo della comunicazione preventiva al Comune di SAN GEMINI.
2. Al lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno non è consentito svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne quelle espressamente consentite dalla legge o quelle per le quali la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile competente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, quando l'attività:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'ente;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
  - non pregiudichi la funzionalità del Servizio dell'Amministrazione.
4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco; nei confronti dei Responsabili è rilasciata dal Segretario comunale.
5. 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.
6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego se l'attività di cui trattasi deve essere prestata presso una pubblica amministrazione, altrimenti si intende negata.
7. 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.

# **CAPO VI**

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 36**

#### **Abrogazioni**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

### **Art. 37**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento deve essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

### **Art. 38**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

**REGOLAMENTO PER  
L'ORGANIZZAZIONE DEI  
SERVIZI E DEGLI UFFICI COMUNALI**

\*\*\*

**SEZIONE II°  
PROCEDURA DELLE SELEZIONI**

**Art. 39**  
**Oggetto**

1. Il presente sezione del Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche ed interne in applicazione dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.

**Art. 40**  
**Tipologia di rapporti di lavoro**

1. Il Comune di SAN GEMINI, per soddisfare il fabbisogno di risorse umane, necessarie per lo svolgimento dell'azione amministrativa, costituisce rapporti di lavoro, a tempo pieno o parziale, nelle seguenti forme:
  - a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
  - a tempo determinato nell'ambito dei contingenti programmati, o per soddisfare esigenze straordinarie ed impreviste.
2. I rapporti di lavoro, di cui al precedente comma 1, sono regolati dal Codice Civile, dalle leggi nazionali, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dai Contratti Collettivi Integrativi e decentrali e dai singoli contratti individuali.
3. Entro la percentuale di posti prevista dalla legge, l'accesso agli impieghi da parte dei lavoratori disabili, nelle categorie e profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, avviene a seguito di superamento delle procedure selettive descritte nei successivi articoli e conseguente inserimento nelle graduatorie concorsuali.

**Art. 41**  
**Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
  - a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) corso concorso;
  - c) concorso pubblico integrato da tirocinio (per la copertura di profili professionali ascrivibili alla categoria C e D che prevedano lo svolgimento di mansioni di natura educativa o particolari attitudini e/o conoscenze accertabili prevalentemente con lo svolgimento della mansione);
  - d) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute alle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - e) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - f) procedure di mobilità interna;
  - g) procedure di mobilità esterna.

**Art. 42**  
**Selezioni pubbliche**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

### Art. 43 Requisiti

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato nel profilo di Educatori d'infanzia o di Educatori servizi socio assistenziali ed Agente di Polizia Locale è stabilito il limite massimo di 45 anni di età;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
  - d) titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al servizio di Polizia municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
  - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
  - d) di non avere impedimenti all'uso delle armi.
4. Per l'accesso a posizioni professionali che implichino il maneggio di denaro o, comunque, la gestione di cassa è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al capo I, titolo II, del codice penale, per i delitti contro l'ordine pubblico di cui al titolo V del codice penale, per i delitti contro la fede pubblica di cui al titolo VII del codice penale, e per i delitti contro il patrimonio di cui al titolo XIII del codice penale.
5. Per l'accesso alle posizioni professionali che implichino l'esercizio di attività, con carattere di prevalenza, a diretto contatto con i minori o con adolescenti è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per i delitti commessi con abuso, violenza, induzione o sfruttamento alla prostituzione, atti sessuali, corruzione, riduzione in schiavitù contro minori o adolescenti, ovvero per delitti connessi al commercio ed allo spaccio di sostanze stupefacenti.

6. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la disciplina dell’Allegato 1 “Requisiti per le Selezioni pubbliche”. Il Responsabile di Area specifica nel bando, anche per i profili eventualmente non ricompresi nell’allegato 1, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.
7. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

## **CAPO I**

### **LE FASI PRELIMINARI**

#### **Selezioni pubbliche esterne**

##### **Art. 44**

###### **Bando di selezione**

1. Il bando di selezione comunica l’offerta di lavoro e indica:
  - a) il numero dei posti e la relativa professionalità con l’indicazione se trattasi di rapporto a tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale;
  - b) il termine per l’iscrizione e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - c) le materie oggetto delle prove;
  - d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - e) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - f) i requisiti richiesti per l’assunzione;
  - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - h) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l’eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell’art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell’art. 20 della legge n. 104/92;
  - i) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - j) il riferimento alla normativa vigente in merito alle garanzie di pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso all’impiego;
  - k) l’informativa, ai sensi della L. 196/2003, sull’utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - l) in relazione al titolo di studio richiesto, l’eventuale votazione minima necessaria;
  - m) eventuale bibliografia di riferimento.
2. In attuazione del piano delle assunzioni, il bando di selezione, predisposto dall’ufficio personale di concerto con il Responsabile dell’area interessata, è approvato dal Responsabile dell’Area Finanziaria con apposita determinazione contestualmente all’indizione del concorso di cui trattasi.

##### **Art. 45**

###### **Pubblicità del Bando di Selezione**

1. L’indizione della selezione è assicurata la seguente forma minima di pubblicità:
  1. pubblicazione del testo integrale del bando sul sito Internet ed all’albo pretorio del Comune;
  2. pubblicazione di un estratto del bando nella gazzetta ufficiale;
  3. affissione di manifesti, contenenti l’avviso, negli appositi spazi sul territorio comunale;
  4. organizzazioni sindacali;

2. In relazione al profilo professionale da ricoprire, il Responsabile dell'Area Finanziaria, con il provvedimento d'indizione della selezione, potrà individuare ulteriori forme di pubblicità del bando, oltre quelle previste dal precedente comma.
3. In caso di reclutamento degli iscritti nelle liste di collocamento, al bando non si applicano le forme di pubblicità previste dal presente articolo ed il medesimo è comunicato al centro dell'impiego competente per l'avviamento al lavoro.

#### **Art. 46**

##### **Iscrizione alla selezione e domanda**

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le indicazioni utili ad individuare il concorrente, oltre alla dichiarazione del medesimo, in ordine al possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando di ricerca ed all'avvenuta conoscenza di eventuali prescrizioni particolari contenute nello stesso bando.
3. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente e deve recare i richiami alle sanzioni penali previste dall'*art.76 del D.P.R. 445/2000* per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Se richiesto dal bando, alla domanda potrà essere allegato il curriculum del candidato.
4. Nei casi di spedizione della domanda incompleta il servizio Personale può invitare il concorrente alla regolarizzazione entro 5 giorni e comunque, non oltre il giorno antecedente a quello fissato per le prove.

#### **Art. 47**

##### **Forme di presentazione della domanda**

1. La partecipazione alla selezione è subordinata alla presentazione di una domanda, che può avvenire secondo una delle seguenti modalità:
  - a) consegna a mano al protocollo comunale;
  - b) recapito postale;
  - c) recapito telematico;
  - d) telefax.
2. In caso di recapito postale, per la data di ricevimento farà fede il timbro postale di partenza, ma la domanda si considera ricevuta fuori termine, quando la medesima perverrà al protocollo comunale cinque giorni dopo la scadenza del termine di presentazione indicato nel bando.
3. Nell'ipotesi prevista dalla lett.c) del primo comma, la domanda si considera utilmente presentata se trasmessa all'indirizzo di posta elettronica indicato nel bando entro la data di scadenza del termine, purché pervenuta entro i successivi cinque giorni.
4. Prima dell'inizio della prima prova selettiva, i candidati che hanno presentato domanda con recapito telematico, dovranno apporre la propria sottoscrizione in calce alla domanda, salvo che la medesima sia pervenuta con firma digitale.

5. Il Comune non assume alcuna responsabilità, in caso di inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o di mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o telegrafici, comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

### Art. 48

#### **Proroga e riapertura dei termini per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Il Responsabile dell'Area Finanziaria può, con motivato provvedimento, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
2. Lo stesso Responsabile dell'Area Finanziaria quando l'interesse pubblico lo preveda può, con motivato provvedimento, revocare il concorso stesso fino alla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini ovvero della revoca, il Servizio Personale darà comunicazione con le stesse modalità osservate per la pubblicazione del bando ed informerà tramite comunicazione scritta tutti i candidati che hanno presentato domanda di ammissione.

### Art. 49

#### **Titoli di precedenza e preferenza**

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99.  
Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
  - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o raffferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.
5. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni 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 valor 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, nonchè 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 di 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 o privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di SAN GEMINI;
  - 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 raffferma.
6. I periodi di servizio prestati come “lavoratori socialmente utili” costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all’art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. N. 468/97.
7. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall’aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - c) dalla più giovane età.

### **Art. 50** **Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati, sulla base dell’iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione. L’esclusione è disposta con atto del Responsabile dell’area Finanziaria e comunicata agli interessati prima della prima prova.
2. L’accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell’assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L’accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l’ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Il bando di selezione, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata nel bando stesso, può prevedere l’espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.
4. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l’ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.
5. L’Amministrazione provvederà a comunicare l’esito della selezione attraverso pubblicazione all’Albo pretorio e sul sito internet dell’Ente.

## Art. 51

### **Selezione per soli titoli o per titoli ed esami**

1. Il Comune potrà bandire concorsi per soli titoli per l'accesso alle categorie giuridiche B3, C, D1 e D3 al fine di formare graduatorie per l'assunzione a tempo determinato di personale da utilizzare per sostituzioni ed esigenze straordinarie.
2. Nel caso di selezione per soli titoli o per titoli ed esami la Commissione procede all'esame delle domande di partecipazione e alla relativa attribuzione dei punteggi sulla base dei seguenti criteri:
  - a. titoli di studio e specializzazioni professionali;
  - b. titoli di servizio;
  - c. titoli vari e curriculum professionale.
3. Il punteggio per la valutazione è pari a punti 10. Verranno presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva.
4. L'attribuzione dei punteggi avviene con le seguenti modalità:
  - a) CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE: punteggio totale 2,5
    - Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 1,5 proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

<b>TITOLI DI STUDIO</b>		
Diploma in 60/60	Diploma in 100/100	Laurea in 110/110
Voto 36 – 40 : punti 0	Voto 60- 66 : punti 0	Voto 66-73: punti 0
Voto 41 – 48 : punti 0,5	Voto 67-80 : punti 0,5	Voto 74 –88 : punti 0,5
Voto 49 – 54 : punti 1	Voto 81-90 : punti 1	Voto 89-99: punti 1
Voto 55 – 60 : punti 1,5	Voto 91 – 100 : punti 1,5	Voto 100 – 110:punti 1,5

- Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con un massimo di 0,50 punti.
  - Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50.
  - Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
  - Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.
- b) CLASSIFICAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO: punteggio totale 4,5
    - I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
      - Servizi prestati in Ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:
        - categoria superiore a quella messa a concorso: 0,038 punti per mese;
        - categoria uguale a quella messa a concorso: 0,030 punti per mese;
        - categoria inferiore a quella messa a concorso: 0,015 punti per mese.

➤ Servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso:

- 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie dell'area operativa del posto messo a concorso.

- I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati ad un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i 10 anni. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.
- Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio non viene attribuito alcun punteggio.

c) CLASSIFICAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE: punti 3;

- I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:

- servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura del 80 % dei corrispondenti servizi presso enti pubblici per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
- incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con un massimo di 0,25 punti;
- abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione con un massimo di 0,30 punti;
- pubblicazioni: a discrezione della commissione con un massimo di 0,50 punti;
- iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

5. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e pratiche e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame. Saranno valutati i titoli dei candidati che avranno sostenuto tutte le prove scritte e pratiche. Il punteggio attribuito ai titoli sarà affisso all'albo pretorio del Comune e comunicato ai singoli candidati unitamente al risultato delle prove scritte e pratiche ai sensi del successivo articolo 73.

6. In specifiche procedure, il bando di concorso può prevedere che siano valutati distintamente i titoli maturati dai candidati in possesso dei requisiti di cui al c. 10 e 11 dell'art. 17 legge n. 102/2009 nello svolgimento di attività di livello pari o superiore a quello della professionalità oggetto di selezione, in qualità di dipendenti o collaboratori del Comune di San Gemini. Ai concorrenti in possesso di detti requisiti sarà attribuito un punteggio a titolo di curriculum professionale, cumulabile con altri punteggi assegnabili ai titoli di servizio e ai titoli di studio, fermo restando il limite massimo di 10 punti, secondo i seguenti criteri:

- max 3 punti ad anno per l'attività svolta in qualità di dipendenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore a quelle della professionalità oggetto di selezione, le frazioni di anno sono computate proporzionalmente.

- max 2 punti ad anno per l'attività svolta in qualità di collaboratori con funzioni equiparabili o superiori a quelle della professionalità oggetto di selezione, le frazioni di anno sono computate proporzionalmente.

**Art. 52**  
**Selezione per esami**

1. La selezione si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare e a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;

- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
2. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
- Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
- A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
- In tali casi la valutazione circa l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e della lingua straniera, non comportano l'attribuzione di alcun punteggio, ma solamente la formulazione di un giudizio, favorevole (riscontro positivo) o sfavorevole (riscontro negativo). L'attribuzione di giudizio sfavorevole preclude l'accesso all'impiego, ove la conoscenza sia requisito indispensabile espressamente richiesto dal bando per il posto da coprire.
3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 2 “Tipologia e modalità di svolgimento delle prove”:
- a) test attitudinali o psico-attitudinali;
  - b) analisi di casi di studio;
  - c) test tecnico-professionali;
  - d) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - e) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - f) colloquio a contenuto tecnico-professionale.
4. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo “a cascata” per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

### **Art. 53**

#### **Date di svolgimento delle prove di selezione**

1. Ove il bando di concorso riporti il calendario e le sedi delle prove d'esame, i candidati si considerano convocati per le date e nei luoghi stabiliti, senza necessità di ulteriori comunicazioni, salvo coloro che ricevono personale comunicazione di esclusione dal concorso.
2. Negli altri casi, la commissione, stabilisce le date delle prove che vengono pubblicate sul sito internet del Comune, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
3. Ai candidati non ammessi all'ultima prova, viene inviata tempestiva comunicazione.
4. Nel caso della selezione secondo il meccanismo “a cascata” di cui al comma 4 dell'art. 53, il bando di concorso prevederà le modalità per la tempestiva comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova successiva.
5. Le prove concorsuali non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività ebraiche.

## **Art. 54**

### **Adempimenti procedurali per la selezione**

1. L'organo competente ad effettuare la selezione, all'inizio dello svolgimento della prima prova, comunica ai concorrenti le procedure che saranno osservate per assicurare l'imparzialità e la trasparenza, nello svolgimento delle prove di selezione. In particolare le misure da adottare dovranno assicurare che:
  - i contenuti delle prove di selezione siano determinate dalla commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova;
  - in caso di prove scritte, diverse dai test a risposta predefinita, le medesime risultino anonime fino all'assegnazione del relativo punteggio;
  - in caso di prova orale, tutti i concorrenti abbiano la possibilità di scegliere le domande, predeterminate dalla commissione, prima dell'inizio della prova ed il punteggio venga attribuito al termine di ogni prova o sessione di prova.
2. Di ogni seduta viene steso un verbale che, al termine di tutte le operazioni, viene trasmesso al Responsabile dell'Area Finanziaria.
3. Su tutte le controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento delle prove, decide motivatamente l'organo preposto alla selezione, con provvedimento definitivo, da comunicare oralmente ai concorrenti presenti e da riportare nel verbale di seduta, al quale tutti i concorrenti potranno accedere per la visione, secondo le modalità stabilite nel vigente regolamento per l'accesso agli atti.

## **Art. 55**

### **Selezione per corso – concorso**

1. Il corso-concorso è una modalità di selezione espletata in più fasi, che consiste in una preselezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il corso preordinato al concorso deve prevedere, insieme a lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, volte ad addestrare alla redazione degli atti comunali o all'uso degli strumenti di lavoro, connessi allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo da ricoprire.
3. Il programma del corso non può essere di durata inferiore a trenta ore e le lezioni, oltre agli argomenti specifici concernenti le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire, devono trattare i seguenti temi:
  1. organizzazione e funzionamento del Comune;
  2. gestione del rapporto di lavoro;
  3. controllo di gestione;
  4. tecniche di comunicazione;
  5. informatica e telematica applicata all'attività amministrativa comunale;
  6. tecniche di management, limitatamente ai corsi-concorsi per profili di cat. D).
4. Al programma del corso ed alla nomina dei docenti, provvede il responsabile dell'Area interessata, d'intesa con il Segretario comunale, secondo criteri di attinenza con la professionalità richiesta dal profilo da ricoprire.
5. Gli esercitatori, di norma, sono scelti tra i dipendenti comunali, i quali, se in possesso di idonea capacità professionale, possono essere nominati anche docenti del corso.
6. Gli ammessi al corso non possono essere in numero superiore a venti; quando il numero dei candidati al corso è inferiore a venti, al corso vengono ammessi tutti i candidati in possesso dei requisiti previsti dal bando.

7. Qualora il numero dei candidati al corso-concorso sia inferiore o pari a cinque, si procede alla riapertura dei termini per almeno dieci giorni, ai fini della ricerca di candidature, ricorrendo ad ulteriori forme di pubblicità diverse da quelle originariamente previste, dando contestuale avviso ai candidati già ammessi.
  8. Se il numero dei candidati, risulta pari o superiore a venti, al corso sono ammessi coloro che conseguiranno il maggior punteggio complessivo risultante dal possesso dei seguenti titoli in ordine di importanza:
    1. esperienza maturata per lo svolgimento di mansioni connesse al profilo professionale da ricoprire;
    2. precedenti esperienze di lavoro negli enti locali;
    3. titoli di studio ulteriori diversi da quelli previsti per l'accesso al posto;
    4. attestati professionali connessi alle mansioni da svolgere;
    5. stato di disoccupazione.A parità di punteggio, verrà data precedenza ai residenti nel Comune di SAN GEMINI ed in caso di ulteriore parità, si ricorrerà al sorteggio pubblico.
9. All'ammissione dei candidati al corso, provvede il responsabile dell'Area personale.
10. Le prove di selezione del corso-concorso, consisteranno in una serie di test di verifica, da sostenere durante il corso ed in un colloquio finale, al quale saranno ammessi i candidati che avranno superato tutti i test di verifica.

### **Art . 56** **Concorso pubblico integrato da tirocinio formativo**

1. Il tirocinio consiste nel partecipare, per un periodo di tempo, sotto la guida di un dipendente comunale nominato “tutor”, alle attività svolte nella struttura organizzativa alla quale sarà assegnato il personale da assumere.
2. Il bando di ricerca indicherà il monte ore complessivo obbligatorio di durata del tirocinio, le modalità di svolgimento ed il suo contenuto.
3. Il tirocinio si svolge dopo il superamento delle prove selettive d'accesso ed il suo superamento rappresenta titolo per la costituzione del rapporto di lavoro.
4. Al tirocinio sono ammessi i primi due degli idonei della graduatoria formata tra coloro che hanno superato le prove concorsuali.
5. Il concorso con tirocinio formativo si conclude con il superamento di quest'ultimo. A tal fine il dipendente –tutor provvederà a relazionare l'attività svolta ad apposita commissione esaminatrice che pronuncerà la valutazione finale in apposito colloquio con il tirocinante.
6. Il mancato superamento del colloquio finale da parte dei tirocinanti, comporta l'inidoneità al concorso con tirocinio formativo, con la possibilità di sottoporre a tirocinio della stessa durata, gli altri primi due idonei della graduatoria delle prove selettive originarie.
7. i concorrenti che hanno svolto precedentemente mansioni identiche a quelle oggetto del profilo professionale da svolgere, sono esonerati dall'obbligo del tirocinio formativo se la precedente

esperienza ha avuto luogo per un periodo di durata pari almeno a quella prevista per il tirocinio e venga prodotto attestato di positivo svolgimento delle stesse mansioni.

8. Nel caso previsto al comma precedente, il rapporto di lavoro si costituisce senza dar luogo al tirocinio formativo.
9. All'organizzazione del tirocinio provvede il Responsabile dell'area alla quale sarà assegnato il personale da assumere di intesa con il Segretario.
10. Ai partecipanti al tirocinio potrà essere corrisposta una borsa di studio che sarà determinata dal Responsabile dell'Area Finanziaria Gestionale, sentito il Segretario, in relazione all'impegno richiesto ai tirocinanti.
11. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica la disciplina prevista per il corso corso.

## **CAPO II**

### **MOBILITA' VOLONTARIA TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

#### **Art . 57**

##### **Procedure di mobilità'**

- 1) La Giunta Comunale in sede di programmazione del Fabbisogno di Personale o con successivi atti programmati, 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.
- 3) La copertura di posti, tramite mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs.165/01, potrà avvenire in uno dei seguenti modi:
  - a. mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Categoria e Profilo professionale.
  - b. mediante emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicizzare per almeno 10 giorni all'Albo Pretorio.
- 4) Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
- 5) Nell'ipotesi di cui ai punti b) si procederà ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non saranno prese in esame le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune, in data anteriore all'indizione del bando.

#### **Art . 58**

##### **Requisiti**

- 1) Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a. siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima Categoria contrattuale;
- b. abbiano maturato almeno un anno di servizio;
- c. siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire. Non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali;
- d. non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- e. non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
- f. eventuali requisiti speciali sono stabiliti dall'avviso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.

### **Art . 59** **Modalita' di presentazione delle domande**

- 1) La domanda di mobilità volontaria deve contenere:
  - a. i dati personali;
  - b. l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
  - c. la Categoria e la posizione economica di inquadramento;
  - d. l'anzianità di servizio nella specifica Categoria;
  - e. i titoli di studio posseduti;
  - f. il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
  - g. la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusasi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
  - h. la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
  - i. L'impegno a rimanere in servizio presso il comune per almeno cinque anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
- 2) In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

### **Art . 60** **Esame delle domande**

- 1) Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.
- 2) L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'istanza si considererà come non presentata.
- 3) In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.
- 4) I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati presso il Comune per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'ufficio personale, contestualmente all'avvio delle procedure, ed è composta da:

- a. Segretario comunale che la presiede;
  - b. Responsabile del settore di destinazione;
  - c. Altro componente interno/esterno all'Ente e, se dipendente pubblico, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
- 5) Nel caso di copertura di posto apicale la Commissione sarà così composta:
- a. Segretario comunale che la presiede;
  - b. n. 2 componenti interni/esterni all'Ente e, se dipendente pubblico, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

### **Art . 61 Sistema di valutazione**

- 1) I candidati in possesso dei requisiti saranno invitati ad un colloquio finalizzato ad individuare il candidato che ha il maggior grado di idoneità al posto da ricoprire attraverso la valutazione dei seguenti elementi:
  - la formazione e i titoli di studio e/o di specializzazione posseduti;
  - la professionalità acquisita nel corso delle esperienze maturate;
  - attitudine a ricoprire il ruolo;
  - motivazioni;
  - conoscenze tecniche e professionali necessarie per il profilo professionale da ricoprire, anche attraverso l'esame del curriculum.
- 2) Si tenderà a verificare in particolare la motivazione al trasferimento, nonché le precedenti esperienze di lavoro / competenze / capacità / attitudini possedute.
- 3) Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
- 4) In caso di più candidati idonei, verrà stilata una graduatoria di maggiore / minore idoneità e nel caso di pari idoneità, verrà prestata particolare attenzione:
  - alle domande di candidati con esigenze di ricongiunzione del proprio nucleo familiare;
  - alle domande di candidati che evidenzino all'interno del proprio nucleo familiare situazioni particolari.

### **Art . 62 Cause di esclusione**

- 1) Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
  - a. candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
  - b. i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
  - c. i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

### **Art . 63 Assunzione**

- 1) Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, secondo i termini previsti negli atti di programmazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali.
- 2) In caso di rinuncia al trasferimento del primo candidato nella lista di idoneità, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
- 3) Qualora dallo scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati nelle condizioni di legge per la stipula del contratto individuale il Comune dichiarerà conclusa la procedura di mobilità volontaria e non procederà ad assunzione, qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, o continuerà con le normali procedure di assunzione qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata in prioritariamente ad una procedura con-

corsuale per l'accesso dall'esterno ed esperita prima delle procedure previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001.

- 4) Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Il salario accessorio del dipendente sarà oggetto della contrattazione decentrata integrativa del Comune. Il dipendente non potrà vantare diritti in merito ad eventualità responsabilità od indennità accessorie godute nell'ente di provenienza.
- 5) All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
- 6) La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico avviso e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

## **CAPO III**

### **LA COMMISSIONE**

#### **Art. 64**

#### **Composizione della Commissione**

1. La Commissione è composta dal Responsabile dell'area interessata, che la presiede, da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione. Se il reclutamento concerne profili professionali della cat. D, la commissione sarà presieduta dal Segretario comunale.
2. La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati.
3. La determinazione di nomina, assunta dal Responsabile dell'Area Finanziaria dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande, indica se gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipano, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta, alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.
4. La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
5. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione e per il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave degli effettivi.
6. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
7. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salvo motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

8. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
9. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente comunale.
10. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, tenendo conto dei verbali di seduta, approva le operazioni di selezione con la graduatoria finale, individua con lo stesso atto la persona con la quale stipulare il contratto di lavoro trasmettendo il tutto al Responsabile dell'area di assegnazione per la stipula del contratto ed il relativo impegno di spesa.
11. In caso di selezione del personale, reclutato tramite avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, provvede direttamente il Responsabile dell'area che ha proposto la procedura di reclutamento.

### **Art. 65**

#### **Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
  - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

### **Art. 66**

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

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo, dandone atto nel verbale.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

3. Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al Servizio del Personale. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione di propria competenza.
7. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
8. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
9. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
10. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione per tutta la durata delle procedure concorsuali.
11. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
12. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
13. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

### **Art. 67** **Compensi alle Commissioni**

1. A tutti i componenti della Commissione, escluso il Presidente ma compreso il Segretario viene corrisposto un compenso base differenziato come segue:
  - per concorsi relativi all'accesso alla categoria D, da Euro 300,00 ad Euro 500,00;
  - per concorsi relativi all'accesso alle categorie C e B3, da Euro 200,00 ad Euro 400,00.
2. Ai compensi di cui al comma 1, del presente articolo, vanno sommati i seguenti compensi integrativi:
  - Per concorsi relativi all'accesso alla categoria D, Euro 1,00 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi test preselettivi eventuali);

- Per concorsi relativi all'accesso alla categoria C e B3, Euro 0,80 per ciascun elaborato delle prove scritte esaminato (esclusi test preselettivi eventuali).
- 3. Agli eventuali membri aggiunti ed al membro aggregato esperto nella materia psicoattitudinale è dovuto il solo compenso di cui al comma 1 ridotto del 50%.
- 4. Tutti i compensi indicati non possono eccedere cumulativamente la somma di Euro 700,00 per i concorsi relativi all'accesso alla Categoria D ed Euro 600,00 per i concorsi relativi all'accesso alle categorie C e B3.
- 5. In caso di decadenza dall'incarico sono dovuti i soli compensi base di cui al comma 1, in misura proporzionale al numero di sedute della Commissione i cui commissari decaduti hanno partecipato.
- 6. I compensi indicati nel presente articolo sono aggiornati in relazione alle variazioni del costo della vita, rilevate secondo gli indici ISTAT.

## **CAPO IV**

## **LE PROVE**

### **Art. 68**

#### **Disciplina delle prove**

- 1. Nel giorno stabilito per le prove, la Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
- 2. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
- 3. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
- 4. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari.
- 5. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.
- 6. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità delle categorie A, B, C, D, o di almeno 24/30 per la cat. D3.
- 7. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.
- 8. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

### **Art. 69**

### **Adempimenti dei concorrenti durante le prove**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

### **Art. 70** **Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
4. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
5. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
6. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
7. I plachi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
8. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
9. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 53 comma 4, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.
10. Al termine della correzione, la commissione esprimerà la relativa votazione ed un breve giudizio sull'elaborato.

## **Art. 71**

### **Adempimenti delle prove orali**

1. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova e le relative votazioni attribuite sono esposte a fine giornata.
2. La documentazione delle prove orali è costituita dall'elenco degli argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando.

## **Art. 72**

### **Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio del Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Qualora il Responsabile dell'Area Finanziaria individui irregolarità che possono essere sanate dalla commissione, rinvia motivatamente gli atti alla stessa.
3. La commissione procede ad un riesame degli atti, in relazione alle irregolarità segnalate, assume le eventuali decisioni, provvede agli eventuali adempimenti conseguenti e trasmette poi definitivamente gli ulteriori atti al Responsabile dell'Area Finanziaria.
4. Se le irregolarità riguardano meri errori di calcolo, alla loro correzione provvede d'ufficio il Responsabile dell'Area Finanziaria, con l'atto di approvazione delle operazioni.
5. Qualora lo stesso riscontri evidenti vizi di legittimità, nello svolgimento delle operazioni di selezione, con il parere favorevole del segretario comunale, può disporre l'annullamento totale o parziale delle operazioni, stabilendo, ove possibile, la loro rinnovazione.
6. Il Servizio Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 50 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile dell'Area Finanziaria; la stessa è inoltre visionabile presso il Servizio del Personale e in Internet.
7. La graduatoria è pubblicata per 20 giorni all'Albo pretorio e sul sito Internet dell'Ente al termine dei quali decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
8. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione può utilizzare graduatorie predisposte da altri Enti Locali. In tali casi si provvederà ad inoltrare la relativa richiesta di autorizzazione all'Ente o agli Enti possibilmente limitrofi che abbia graduatorie disponibili. In caso di più Enti verrà data priorità a quelli di dimensioni simili al Comune di SAN GEMINI. Contestualmente qualora pervenissero richieste in tal senso da parte di altri Enti, la relativa autorizzazione verrà rilasciata dal Responsabile dell'Area Finanziaria e personale previa valutazione della richiesta e comunque con rimborso proporzionale dei costi sostenuti per l'espletamento delle prove.

## **Art. 73**

### **Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale**

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate con le seguenti modalità:
  - a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori avviati sono sottoposti dal Responsabile dell'Area Finanziaria o da suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni (test, quesiti, utilizzo di strumentazio-

ni o macchine, sperimentazioni lavorative e/o colloquio). E' consentito il ricorso al Centro per l'Impiego anche per la copertura a tempo determinato di altri posti qualora non sia praticabile alcuna delle modalità di cui alle lettere successive;

- b) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
- c) utilizzo di graduatorie predisposte in esito allo svolgimento di apposite selezioni.

2. La selezione per assunzioni a tempo determinato può consistere in una o più prove, tra quelle previste per i concorsi pubblici. Alla selezione sono ammessi coloro che dalla domanda e dall'eventuale curriculum presentati risultino in possesso dei requisiti richiesti per la categoria e per il profilo di riferimento.
3. Si applicano le disposizioni regolamentari interne vigenti per i concorsi pubblici, in quanto compatibili, con le semplificazioni ritenute opportune in relazione alla speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
4. In caso di selezione per soli titoli, predefiniti nel relativo avviso, la graduatoria è predisposta a cura del Servizio del Personale in quanto trattasi di attività non discrezionale. La rinuncia ingiustificata alla proposta di assunzione determina la perdita della posizione in graduatoria ed il collocamento all'ultimo posto della stessa. Alla seconda rinuncia consegue l'esclusione dalla graduatoria.
5. Le graduatorie formulate ai sensi del presente articolo restano valide per tre anni dalla data della loro approvazione, fatte salve disposizioni di legge.
6. In caso di contemporanea vigenza per la medesima categoria e profilo di graduatoria di concorso pubblico e di selezione per assunzioni a tempo determinato è preferita la seconda.
7. In casi di urgenza e per periodi non superiori ai 30 giorni, il Servizio Personale recluta il personale sulla base delle domande giacenti e sulla base dei titoli posseduti tenendo conto della:
  - votazione conseguita nel titolo di studio richiesto.
  - esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso il Comune di SAN GEMINI ed altri enti locali.

Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.

Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.

In caso di punteggio superiore, viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.

L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 50.

I periodi di servizio si sommano:

- ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

### **Art. 74**

#### **Comunicazioni ai concorrenti**

1. Salvo diverse, espresse previsioni, di singole disposizioni del presente regolamento, tutte le comunicazioni previste ai candidati, dalle singole procedure di reclutamento e selezione compresa la comunicazione di avvio del procedimento, s'intendono validamente effettuate con l'affissione dello stesso avviso all'albo pretorio e con la pubblicazione di un avviso nell'apposita pagina del sito telematico comunale.
2. E' fatto salvo l'obbligo per il personale comunale preposto alla procedura di reclutamento, di fornire ai candidati tutte le notizie utili per il regolare svolgimento della procedura.

## **CAPO V**

### **LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 75**

#### **Adempimenti preliminari**

1. Il Responsabile dell'Area interessata comunica all'interessato la data d'inizio del rapporto di lavoro, entro quindici giorni dall'atto di approvazione delle procedure selettive, invitandolo inoltre alla sottoscrizione del relativo contratto di lavoro.
2. Prima della stipula del contratto di lavoro, il Servizio Personale, provvede d'ufficio all'acquisizione del certificato del casellario giudiziale e della documentazione probatoria dei requisiti e titoli dichiarati in forma sostitutiva dai vincitori del concorso.
3. Sono fatte salve le procedure d'urgenza per l'ammissione in servizio previste dalle norme contrattuali.
4. L'eventuale accertamento di una falsa dichiarazione comporta la decadenza del rapporto di lavoro.

### **Art. 76**

#### **Stipula del contratto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale e decorre, a tutti gli effetti, dalla data effettiva d'inizio del servizio.
2. La sottoscrizione del contratto individuale deve avvenire prima dell'inizio del lavoro o il giorno stesso.
3. All'atto della sottoscrizione, al nuovo dipendente, viene consegnata copia del codice di comportamento, il manuale per l'informazione ai lavoratori comunali "la sicurezza e l'igiene del lavoro" ed il "Manuale del dipendente" contenente la raccolta delle principali disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di rapporto di pubblico impiego.
4. Si prescinde dalla sottoscrizione di un contratto di lavoro, quando la durata del rapporto è inferiore a dodici giorni .

5. Sul periodo di prova, vigilerà un dipendente individuato dal Responsabile d'area, che relazionerà allo stesso, ai fini della conferma in servizio.
6. Salvo casi eccezionali, da valutare in sede di conferenza di servizio, i dipendenti a tempo indeterminato non possono usufruire di mobilità esterna, verso altri enti, prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione.

# ALLEGATI

## **Allegato 1 – REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE**

L'indicazione dei profili è puramente indicativa, potendo il Responsabile di area specificare nel bando il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>REQUISITI MINIMI NECESSARI</b>	<b>ULTERIORI EVENTUALI REQUISITI NECESSARI (SARANNO INDICATI NEL BANDO)</b>
<b>OPERATORE GENERICO</b>	<b>A</b>	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.patente di guida di tipo B,esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, ecc.)
<b>OPERATORE AMMINISTRATIVO – OPERATORE TECNICO -VIDEOTERMINALISTA</b>	<b>B</b>	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.patente di guida di tipo B,esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>OPERAIO</b>	<b>B</b>	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.patente di guida di tipo B,esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>AUTISTA MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE</b>	<b>B3</b>	Scuola dell'obbligo o diploma di qualifica professionale in relazione alla professionalità richiesta. Patente di guida specifica.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.).
<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COLLABORATORE INFORMATICO</b>	<b>B3</b>	Scuola dell'obbligo o diploma di qualifica professionale in relazione alla professionalità richiesta. Patente di guida specifica.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, EDCL, ecc.)
<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b>	<b>C</b>	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es.patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, EDCL, ecc.)

<b>ISTRUTTORE TECNICO</b>	<b>C</b>	Diploma di geometra o perito edile (o equipollenti)	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>AGENTE DI POLIZIA LOCALE</b>	<b>C</b>	Diploma di Maturità	Requisiti richiesti: patente di guida cat. B oltre a quelli previsti all'art. 44, comma 3;
<b>SPECIALISTA DI VIGILANZA</b>	<b>D1</b>	Diploma di laurea o laurea breve	Patente di guida cat. B oltre a quelli previsti all'art. 44, comma 3;
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>	<b>D1</b>	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>	<b>D1</b>	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</b>	<b>D1</b>	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

## **Allegato 2 – TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOGLIMENTO DELLE PROVE**

### **PREMESSA**

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

- a) Le conoscenze, ossia l’insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire.
- b) Le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative.
- c) Le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell’individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall’insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

### **1. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI**

#### **- Prova scritta -**

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l’utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione ( descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

### **2. ANALISI DI CASI DI STUDIO**

#### **- Prova scritta o orale –**

L’analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel definire i casi di studio da somministrare ai candidati, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste nella soluzione, a livello di gruppo, di un caso concreto, attinente o non l'attività lavorativa.

La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguitamento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico sul tema.

La Commissione, integrata all'uopo da esperti in materia di valutazione delle risorse umane, stabilisce i tempi da assegnare per l'analisi di gruppo e per la sua risoluzione.

Le modalità verranno definite dalla commissione di concorso

Al termine dell'analisi di gruppo, la Commissione può invitare il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi, motivando l'assenso o il dissenso dalla soluzione del gruppo.

### **3. TEST TECNICO-PROFESSIONALI.**

#### **- Prova scritta –**

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione ( descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

### **4. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

#### **- Prova scritta**

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predisponde almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

### **5. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

#### **- Prova scritta o pratica -**

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del Candidato, la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

## **6 COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE**

### **- Prova orale -**

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

\*\*\*

## **SEZIONE III°**

### **LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI MENSA A FAVORE DEL PERSONALE COMUNALE**

## **Art. 1** **Principi generali**

1. La presente sezione del regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti applicati al personale dipendente del Comune di San Gemini.
2. Il Comune di San Gemini , in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato,determinato ed in part-time) il servizio di mensa aziendale, attraverso l'attribuzione di buoni pasto in forma cartacea o elettronica.
3. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
4. Si ha diritto al godimento dei buoni pasto per ogni giornata lavorativa come previsto al successivo art. 3.
5. La fruizione del servizio di mensa è regolata dai seguenti principi:
  - è necessario che il lavoratore sia in servizio;
  - è necessario aver prestato l'attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 3, con una pausa per il pasto non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti;
  - il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro;
  - il normale orario di consumazione del pranzo è dalle 13.00 alle 15.00;

## **Art. 2** **Definizione del servizio sostitutivo di mensa**

1. Per servizio di mensa si intende la somministrazione di un pasto completo con caratteristiche prestabilite (buono pasto parametrale) o l'attribuzione di un buono pasto a valore.
2. Il servizio mensa viene affidato ad apposita ditta specializzata mediante gara di appalto o avvalendosi dei servizi offerti dal mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni. Il valore del buono pasto è determinato ai sensi del successivo art. 5.
3. Gli aventi titolo potranno spendere i buoni pasto presso tutti gli esercizi abilitati alla somministrazione di alimenti e bevande che siano convenzionati per l'accettazione, nell'ambito delle fasce orarie di cui al precedente art. 1, comma 5.

## **Art. 3** **Diritto al servizio di mensa**

1. Hanno diritto al servizio di mensa, nel rispetto dei principi di cui all'art. 1:
  - i dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, anche a tempo parziale, compresi i Titolari di posizione organizzativa ed il Segretario comunale;
  - il personale in posizione di comando da altri Enti presso il Comune di San Gemini, qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'Ente di appartenenza;
  - il personale del Comune di San Gemini comandato o distaccato presso altri Enti, solo qualora il servizio mensa non sia assicurato dall'Ente di destinazione.

2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti a rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), purché siano effettuate nella giornata almeno 2 ore di rientro pomeridiano.
3. Il diritto spetta anche in caso di rientro, per almeno due ore, per lavoro straordinario, debitamente autorizzato.
4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui siano effettuate nella giornata almeno 2 ore di rientro pomeridiano.
5. Il contratto integrativo aziendale individua le figure professionali che, in considerazione dell'esigenza di garantire il regolare svolgimento delle attività e la continuità dell'erogazione dei servizi e anche dell'impossibilità di introdurre modificazioni all'organizzazione del lavoro, possono fruire del buono pasto anche all'inizio o alla fine del turno di lavoro, fermo restando che il tempo relativo non contribuirà in ogni caso al completamento del debito orario.
6. Il servizio di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.

#### **Art. 4**

##### **Esclusione dal servizio di mensa**

1. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata.

#### **Art. 5**

##### **Valore ed utilizzo del buono pasto**

1. In prima applicazione del presente regolamento il valore nominale del buono pasto è fissato in € 6,00. Futuri adeguamenti saranno possibili con delibera di Giunta Comunale.
2. Il buono pasto:
  - non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;
  - può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale, presso gli esercizi convenzionati;
  - è assoggettato alle norme fiscali e previdenziali vigenti al momento del suo acquisto o utilizzo.

#### **Art. 6**

##### **Furto, smarrimento e deterioramento**

1. In caso di furto o smarrimento della tessera che costituisce il buono pasto elettronico, il titolare deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale affinché provveda a bloccarne l'utilizzo.
2. Il rilascio di altra tessera nei casi di cui al comma 1 o nel caso di deterioramento della stessa imputabile al titolare è subordinato al rimborso della spesa viva sostenuta dal Comune.

#### **Art. 7**

##### **Verifica sull'utilizzo dei buoni pasto**

1. L'utilizzo dei buoni pasto elettronici viene verificato dall'ufficio personale sulla base degli effettivi rientri effettuati nel mese di riferimento.
2. L'uso indebito del buono pasto darà luogo al recupero del costo dello stesso rimasto a carico dell'Ente e ai conseguenti procedimenti disciplinari.

#### **Art. 8**

##### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle fonti normative e contrattuali in materia.

\*\*\*

## **SEZIONE IV**

### **LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DELL'ORARIO DI LAVORO.**

## Art. 1

### Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:

**Orario di lavoro:** qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni;

**Orario di servizio:** tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture.

**Orario di apertura al pubblico:** il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte della utenza;

**Periodo di riposo:** qualsiasi periodo che non rientra nell'orario di lavoro;

**Lavoro straordinario:** lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro;

2. Nell'ambito dell'orario di lavoro si distinguono:

- Dovuto – è il complesso teorico di ore di lavoro possibili relative ad un dato periodo, contrattualmente settimanale con le eccezioni previste dai contratti stessi ed il rispetto delle 36 ore settimanali.
- Ordinario - è il tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la effettiva prestazione lavorativa, nel rispetto del Contratto Collettivo e di quello individuale. Esso è rappresentato dalla effettiva prestazione lavorativa resa nell'ambito dell'orario di servizio.
- Straordinario – è il complesso delle ore prestate al di fuori dell'orario dovuto e non in sostituzione di lavoro ordinario non reso, in tale ipotesi assume la forma di “recupero” per ritardi o permessi. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'Area.

## Art. 2

### Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e di 35 ore per il personale turnista e per quello rientrante nella previsioni dell'art. 22 del CCNL 01.04.1999.

2. Sono assicurati sistemi di articolazione dell'orario di lavoro improntati alla massima flessibilità, che possono anche coesistere in combinazione tra loro, finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni, e precisamente:

- l'istituto dell'orario flessibile, che consiste nell'attenuazione del rigido rispetto dell'orario di inizio e fine lavoro, mediante l'istituzione di una fascia oraria più o meno ampia all'interno della quale è possibile al dipendente gestire, nell'ambito dei limiti predeterminati, i tempi di ingresso e uscita;
- l'orario plurisettimanale, che comporta la riduzione d'orario in determinati periodi ed il corrispondente aumento in periodi successivi, in modo da assolvere comunque, attraverso la media delle prestazioni, l'obbligo contrattuale delle 36 ore settimanali;
- l'organizzazione del lavoro su più turni nei settori in cui è opportuna o necessaria l'erogazione continua dei servizi, che consistono nella prestazione lavorativa, con rotazione ciclica, giornaliera o settimanale, di ciascun dipendente nelle diverse fasce orarie prestabilite;
- l'organizzazione del lavoro in fasce orarie nei servizi in cui si rende necessario garantire il servizio in orari particolari per specifici compiti di istituto;
- l'orario part time, ovvero la riduzione proporzionale dell'orario di lavoro.

3. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente dell'ente è articolata in tre forme alternative di base:

a) prestazione suddivisa in cinque giornate lavorative, dal lunedì al venerdì, secondo il seguente schema:

**ORARIO SU CINQUE GIORNATE:** articolato su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì con flessibilità in ingresso, la prestazione è resa per n. 3 giorni in forma unitaria e continuativa, ed è interrotta da una pausa minima di trenta minuti e massima di sessanta minuti nei restanti 2 giorni.

	Mattino		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
<b>Martedì</b>	<b>8.00</b>	<b>14.00</b>		
<b>Mercoledì</b>				
<b>Venerdì</b>				
<b>Lunedì</b>	<b>8,00</b>	<b>14,00</b>	<b>15,00</b>	<b>18,00</b>
<b>Giovedì</b>				

#### Personale del servizio manutenzione

	Mattino		Pomeriggio	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
<b>Martedì</b>	<b>7.00</b>	<b>13.00</b>		
<b>Mercoledì</b>				
<b>Venerdì</b>				
<b>Lunedì</b>	<b>7.00</b>	<b>13.00</b>	<b>14,00</b>	<b>17,00</b>
<b>Giovedì</b>				

b) prestazione suddivisa in sei giorni lavorativi, dal lunedì al sabato;

ORARIO SU SEI GIORNATE: articolato su 6 giorni lavorativi, dal lunedì al sabato, la prestazione è resa in forma unitaria e continuativa per sei giorni, di sei ore ciascuno.

	Mattino	
	Entrata	Uscita
<b>Tutti i giorni.</b>	<b>8.00</b>	<b>14.00</b>

#### Personale del servizio manutenzione

	Mattino	
	Entrata	Uscita
<b>Tutti i giorni.</b>	<b>7.00</b>	<b>13.00</b>

c) prestazione resa su n. 6 giorni settimanali per n. 35 ore settimanali per il personale turnista e per quello rientrante nella previsione di cui all'art.22 del CCNL 1.04.1999.

4. La giunta comunale, sentiti i responsabili di servizio interessati, provvede ad individuare per ciascun servizio, l'articolazione dell'orario di servizio.

5. L'orario di lavoro del personale dipendente è determinato dal competente responsabile, nell'ambito dell'orario di servizio, previo esame con le organizzazioni sindacali.

### Art. 3

#### Orario di apertura al pubblico

1. L'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi, è stabilito dal sindaco con proprio decreto.

### Art. 4

#### Orario plurisettimanale

1. Ferma restando la disciplina degli orari di apertura al pubblico, al fine di evitare il ricorso improprio a prestazioni di lavoro straordinario, i responsabili dei servizi, previa puntuale e programmazione annuale delle attività del servizio di competenza, possono definire regimi di orario plurisettimanali.

2. In presenza di ciclici o straordinari, purché prevedibili, picchi di attività dei servizi di competenza, i responsabili possono rimodulare l’orario di lavoro di tutti o di parte dei propri collaboratori in una prestazione settimanale minima di 24 ore e massima di 48, da effettuare su base mensile e/o annuale. L’articolazione oraria sarà definita in relazione alle esigenze di servizio e alla programmazione delle attività, nei limiti fissati dal CCNL, e dovrà garantire, su base mensile/annuale la copertura delle 36 ore medie settimanali, fatta eccezione per l’eventuale applicazione dell’art. 22 del CCNL del 1/4/1999, da contrattare in ogni ente.
3. Nel caso di attività per il cui svolgimento si renda necessaria la collaborazione di personale appartenente a servizi diversi, la programmazione delle predette attività avverrà di concerto tra i Responsabili dei servizi coinvolti, ed analogamente di concerto, interverranno le opportune conseguenti decisioni in merito agli orari plurisettimanali da autorizzare ai dipendenti interessati.
4. All’atto dell’attivazione nell’ente di orari di lavoro plurisettimanali ne viene data informazione alla RSU. A livello di ente, su iniziativa dell’amministrazione o della RSU, si realizzano incontri fra le parti, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell’andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, secondo delle prerogative sindacali previste dal C.C.N.L..

### **Art. 5 Rilevazione delle presenze**

1. Le presenze sono registrate mediante un sistema informatizzato, in applicazione del quale a ciascun dipendente è consegnata una scheda magnetica, che, al momento dell’ingresso ed al termine dell’orario di lavoro deve essere personalmente inserita nell’apposito meccanismo di rilevazione.
2. Con le stesse modalità deve essere registrata ogni uscita temporanea per motivi personali. In occasione di attività tipizzate quali straordinario elettorale, progetti di produttività e assimilati si dovrà procedere, prima dell’entrata, a digitare il corrispondente codice previsto per la tipologia di attività che si andrà a svolgere.
3. Le registrazioni di cui al presente articolo, hanno carattere di obbligatorietà anche in considerazione degli accertamenti che saranno disposti dalle autorità competenti sull’effettiva presenza dei dipendenti in servizio e/o sulle cause giustificative della loro assenza.
4. L’uscita per motivi di servizio e comunque per quelle attività che si svolgono prevalentemente sul territorio (vigili urbani, operai, autisti, ecc.) non deve essere registrata mediante il sistema automatizzato.
5. In caso di mancato funzionamento del sistema informatizzato di rilevazione delle presenze, il dipendente è tenuto ad annotare su apposito registro, l’orario di entrata e di uscita dal servizio; l’annotazione dovrà essere vidimata dal competente responsabile e trasmessa all’ufficio personale unitamente alla scheda di cui all’articolo 10, comma 3.

### **Art. 6 Orario di lavoro flessibile**

1. E’ consentito al personale dipendente fruire dell’orario flessibile posticipando l’orario di ingresso della mattina fino a 30 minuti. Il recupero della flessibilità in entrata potrà essere effettuato tramite prolungamento dell’orario di uscita, fermo restando l’orario giornaliero di obbligo.
2. L’orario flessibile è predeterminato e tassativo e, pertanto, la presenza in servizio prima delle ore 8.00, non viene registrata ai fini della prestazione lavorativa.
3. E’ richiesta una compresenza (fascia d’obbligo) del personale per almeno due terzi dell’orario di lavoro di tutti i giorni, con esclusione del sabato.
4. Sono fatte salve le eventuali deroghe, per il personale titolare di posizione organizzativa e per il personale autorizzato a prestare l’orario di lavoro diverso da quello ordinario.

### **Art. 7 Ritardi**

1. Al fine di contenere l'insorgenza del fenomeno dei ritardi si attua la misura della decurtazione di mezz'ora sulla prestazione oraria resa nella giornata di riferimento per i minuti di ritardo superiori a dieci.
2. I ritardi inferiori a 10 minuti dovranno essere recuperati nel giorno successivo all'interno della flessibilità oraria e verranno conteggiati ai fini contabili senza influire sulla disciplina sanzionatoria.

### **Art. 8** **Rientri pomeridiani**

1. I dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino, con prosecuzione nelle ore pomeridiane, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti, per consentire il recupero delle energie psicofisiche.
2. Analogamente i dipendenti che prestino attività lavorativa pomeridiana, con prosecuzione nelle ore notturne, sia per attività straordinarie che per rientri programmati, sono obbligati ad effettuare una pausa non inferiore a trenta minuti.
3. Ogni responsabile di servizio è tenuto a verificare scrupolosamente l'effettuazione della pausa di cui sopra.
4. La registrazione dell'uscita e dell'entrata per la pausa pranzo è obbligatoria, fatta salva l'eccezione per i dipendenti in trasferta, e la mancata effettuazione comporterà la decurtazione di trenta minuti della prestazione oraria resa nella giornata di riferimento.
5. Non è soggetto all'obbligo dell'interruzione dal servizio di cui al comma 1, il dipendente che, debitamente autorizzato dal competente responsabile del servizio, prolunga per esigenze straordinarie l'orario antimeridiano fino ad un massimo di sette ore complessive.

### **Art. 9** **Riposi**

1. Per ogni periodo di 7 giorni il lavoratore ha diritto ad una giornata di riposo di 24 ore che si aggiungono al riposo giornaliero. Non è considerato a riposo il personale che, pur non chiamato per alcun intervento, rimane a disposizione dell'amministrazione in turno di reperibilità. Nel caso in cui il dipendente sia messo in reperibilità in un giorno di riposo settimanale lo stesso deve essere collocato a riposo compensativo nel rispetto dei tempi e delle modalità previste dalla contrattazione collettiva. In tale caso, durante la settimana in cui il dipendente usufruisce del riposo compensativo, lo stesso deve assolvere il proprio debito orario settimanale per intero.
4. I responsabili di servizio sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente del servizio nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.
5. Ogni lavoratore ha diritto ad un riposo annuale (ferie) in relazione alle previsioni contrattuali, secondo quanto disciplinato dal successivo art. 15.

### **Art. 10** **Obbligo di controllo e vigilanza**

1. I responsabili di servizio, nell'esercizio delle attribuzioni loro assegnate ai sensi dell'art 107 comma 3 lett. e) del D.Lgs. 267/2000, sono responsabili del controllo e dell'osservanza dell'orario di lavoro del personale loro assegnato. A tal fine eventuali irregolarità sono segnalate del servizio personale ai competenti responsabili di servizio.
2. Il controllo reso possibile dal software di gestione delle timbrature, consente al responsabile di servizio di esercitare direttamente e quotidianamente l'attività di controllo, di cui è responsabile in qualità di datore di lavoro, consentendo altresì di poter sanare nel minor tempo possibile eventuali anomalie che possano verificarsi.
3. Le attività di liquidazione del trattamento fondamentale ed accessorio al personale dipendente sono subordinate alla preventiva certificazione da parte del competente responsabile della regolarità della scheda di rilevazione delle presenze in servizio.
4. La certificazione di cui al precedente comma, dovrà essere effettuata mediante videomonitoraggio di ciascuna scheda dei dipendenti del relativo servizio.

5. La scheda individuale dovrà essere trasmesso dall'ufficio personale ad ogni responsabile di servizio, entro e non oltre il tre (3) di ciascun mese e dovrà essere restituita con la dovuta vidimazione, entro e non oltre il giorno sei (6).

### **Art. 11** **Deroghe all'orario di lavoro**

1. Il responsabile del competente servizio, su formale e motivata richiesta del dipendente, può autorizzare una diversa articolazione dell'orario, anche al di fuori della fascia obbligatoria di cui all'art. 6 del presente regolamento.
2. In sede di rilascio dell'autorizzazione di cui al precedente comma, il Responsabile è tenuto a valutare i seguenti elementi:
  - incidenza sul servizio;
  - orario di apertura al pubblico;
  - compatibilità con l'attività di altri dipendenti assegnati al servizio;
  - motivazione della richiesta.
3. Qualora la richiesta di deroga interessi un periodo temporale superiore a tre mesi, il Responsabile assume le opportune determinazioni previo nulla osta del segretario comunale.

### **Art. 12** **Straordinari e recuperi**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario, sono situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
2. Le prestazioni di cui al primo comma devono essere espressamente e preventivamente autorizzate per iscritto da ciascun responsabile, sulla base di esigenze di servizio.
3. Al personale che abbia effettuato prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate dovrà essere erogato il compenso previsto per tali prestazioni, nei limiti delle disponibilità dei budget assegnati ai servizi a tale titolo, o a richiesta, potrà essere autorizzato il recupero del credito orario (banca delle ore).
4. Ai sensi dell'art. 20 del CCNL 06.07.1995, al dipendente può essere concesso, di assentarsi dal lavoro per un periodo di tempo non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive.
5. Le ore di assenza non potranno eccedere le 36 ore annue e potranno essere fruite previa autorizzazione da parte del proprio responsabile.
6. Il recupero delle ore non lavorate dovrà avvenire entro il mese successivo, nei giorni di rientro pomeridiano e qualora l'orario sia distribuito su sei giorni, nel giorno del sabato.

### **Art. 13** **La Banca delle ore.**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.

### **Art. 14** **Personale titolare di posizione organizzativa**

1. Al dipendente incaricato di posizione organizzativa è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo medio di 36 (35 per personale turnista) ore settimanali, calcolato su base mensile.

2. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative dovranno comunque concordare con il segretario comunale un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza.

3. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi o retribuzioni delle eventuali ore eccedenti, stante il principio di omnicomprensività del trattamento economico accessorio, riconosciuto ai titolari di posizione organizzativa, fatte salve le esplicite deroghe introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale.

### **Art. 15**

#### **Ferie: maturazione e termini per la loro fruizione**

1. Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 5 (cinque) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 32 giorni di ferie retribuite all'anno.

2. Il personale assegnato ad uffici che hanno l'orario articolato su 6 (sei) giornate di lavoro settimanali, ha diritto a 36 giorni di ferie retribuite all'anno.

3. Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 66/2003, il prestatore di lavoro ha diritto ad un periodo annuale di ferie retribuite non inferiore a quattro settimane.

Tale periodo va goduto:

a) per almeno due settimane, consecutive in caso di richiesta del lavoratore, nel corso dell'anno di maturazione;

b) per le restanti due settimane, nei 18 (diciotto) mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

L'ipotesi sopra riportata sub b) rappresenta un'eccezione e non una regola comportamentale, poiché, l'amministrazione è tenuta ad assicurare ai propri dipendenti il recupero delle energie psico-fisiche, mediante la fruizione delle ferie, seppur coniugandolo con le esigenze di servizio.

4. Ciascun responsabile è tenuto, nell'esercizio dei propri poteri datoriali, a predisporre annualmente, entro il termine del 15 (quindici) aprile, apposito e completo piano per le fruizione delle ferie, procedendo, se, del caso, anche ad assegnazioni d'ufficio delle medesime. Entro lo stesso termine ciascun responsabile provvederà alla trasmissione del piano ferie al segretario comunale.

\*\*\*

## **SEZIONE V°**

### **ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DEL D.LVO 150/2009**

## **Art. 1**

### **Finalità**

1. La presente sezione del regolamento è espressione della potestà normativa esclusiva attribuita al comune in tema di organizzazione e svolgimento delle funzioni comunali, dall'articolo 117, sesto comma, della Costituzione. Esso ha la finalità di recepire i principi contenuti nel d. lgs 27 ottobre 2009, n. 150 (in seguito definito “decreto”) adeguando ad essi la propria organizzazione.

2. L'attività amministrativa e di diritto privato nonché le mere azioni materiali del comune sono ispirate, oltre che ai principi contenuti nei Trattati dell'Unione Europea, nella Costituzione e nell'articolo 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241, altresì ai seguenti principi e sono declinate attraverso gli istituti di cui al decreto, come recepiti nel presente regolamento:

- a) misurazione e valutazione dei risultati prodotti dall'organizzazione nel suo complesso, nelle sue articolazioni e dai dipendenti;
- b) trasparenza, intesa quale accessibilità totale da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche relative all'organizzazione dell'ente secondo i paradigma della libertà di informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela e trattamento dei dati personali;
- c) legalità e sviluppo della cultura della promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici;
- d) individuazione delle differenti capacità e dei differenti risultati prodotti dai dipendenti.

## **Art. 2**

### **La performance.**

1. La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

2. Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (performance del Comune) e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance di UO), e la performance individuale con riferimento ai singoli dipendenti.

3. La misurazione e valutazione della performance organizzativa abbraccia i seguenti ambiti:

- a) l'impatto delle politiche attivate in funzione dei bisogni della collettività rilevati;
- b) l'attuazione di piani e programmi (rispetto di fasi, tempi, consumo risorse, standard previsti);
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi (customer satisfaction);
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) la promozione di obiettivi di tutela delle pari opportunità sia internamente che esternamente.

4. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle Posizioni organizzative è collegata:

- a) alla performance generale del Comune;
- b) al raggiungimento di obiettivi relativi all'UO di appartenenza;
- c) al raggiungimento di obiettivi individuali;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

e) alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi).

5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti è collegata:

- a) alla performance generale dell'UO di appartenenza;
- b) al raggiungimento di obiettivi individuali;
- c) alle competenze e ai comportamenti dimostrati.

6. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

### **Art. 3**

#### **Il ciclo di gestione della performance.**

1. Le finalità indicate all'articolo 1 sono perseguitate e gli strumenti specificati all'articolo 2 sono attuati attraverso la messa in atto di una sequenza di attività tra esse coordinate definita ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle i fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

3. L'ente definisce il proprio ciclo di gestione della performance nel provvedimento “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, proposto dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e adottato dalla Giunta.

### **Art. 4**

#### **Sistema integrato di pianificazione e controllo**

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

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai dirigenti.
- Il Piano della performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
- Il piano esecutivo di gestione, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance possono essere adottati in unico documento dalla Giunta.

2. Il Piano della performance o il piano esecutivo di gestione se adottati in un unico documento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 5.**

#### **Sistema integrato di rendicontazione e controllo**

1. La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

- la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000
- il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui l'Ente dimostra i risultati di gestione.
- la relazione con cui la giunta, ai sensi dell'articolo 151 del decreto legislativo n. 267/2000, esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente.

### **Art. 6. Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### **Art. 7 Qualità dei servizi**

1. Il comune definisce, adotta e pubblica gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

### **Art. 8 La valutazione individuale e la premialità.**

1. La misurazione e valutazione della performance individuale sono volte alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità, di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate e delle risorse impiegate per il loro conseguimento.
2. La valutazione della performance individuale e il sistema premiante sono disciplinati da apposito Allegato al "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

## **Art. 9**

### **Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori e formula al sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;
- dai titolari di posizione organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato .

## **Art. 10**

### **Organismo indipendente di valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dal Sindaco.
2. Ai componenti dell'O.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali e manageriali, esperienza pregressa manageriale e di progettazione e realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. In particolare sono richieste capacità di valutazione e visione strategica e competenze sulla valorizzazione delle risorse umane. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
3. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici eletti o cariche in partiti politici o in organismi sindacali, o che abbiano rapporti collaborativi o di consulenza continuativi con i predetti organismi, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedente la nomina.
4. All'atto dell'accettazione dell'incarico i componenti dell'O.I.V. non devono avere in essere rapporti di collaborazione continuativa o consulenza con l'Ente, e si impegnano a non partecipare ad alcuna selezione bandita dall'Ente per un periodo di tre anni successivi al termine dell'incarico.
5. L'O.I.V. dura in carica 3 anni e i componenti decadono con la conclusione della fase di valutazione relativa all'ultimo anno. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.
6. La revoca dei componenti dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
7. L'O.I.V. è un organo collegiale costituito da tre membri a prevalenza esterna. Uno dei tre membri viene nominato dal Sindaco come presidente dell'O.I.V..
8. L'Ente valuta l'opportunità di nominare un O.I.V. in forma associata con altri Enti. I rapporti verranno regolati da apposita convenzione.
9. L'O.I.V. opera con il supporto della Struttura Tecnica competente.
10. L'O.I.V. è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste tenuto conto dei curricula presentati. La nomina può essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente.
11. L'O.I.V. svolge le seguenti funzioni:
  - a) collabora nella predisposizione e nell'adeguamento del Sistema di misurazione, valutazione della performance secondo quanto stabilito nel DLgs 150 e in linea con le linee guida Civit;
  - b) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di valutazione della performance, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco/Giunta, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
  - c) valida la proposta di Piano della Performance;
  - d) valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
  - e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco/Giunta;
  - f) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integra-

tivo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

g) propone al Sindaco la proposta annuale di valutazione della performance individuale del Segretario Generale, delle posizioni organizzative e la relativa attribuzione dei premi;

h) sulla base delle valutazioni compila la graduatoria dei dipendenti distinti per dirigenti/posizioni organizzative e non dirigenti distribuendoli su differenti livelli di performance così come definito dall'Ente;

i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

j) assolve ai compiti previsti all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale;

k) stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento, fermo restando l'obbligatoria com-presenza in tutte le fasi decisionali.

l) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;

## **Art. 11**

### **Struttura tecnica di supporto**

1. E' istituita la struttura tecnica di supporto all'organismo indipendente di valutazione, in staff al segretario/ direttore generale funzionalmente dipendente dall'oiv.

2. In sede di approvazione del Peg si assegnano le relative risorse umane e finanziarie.

3. La struttura tecnica di supporto predispone il Piano della performance e la Relazione sulla performance.

4. I titolari di posizione organizzativa provvedono a fornire tutti i dati e le informazioni necessarie alla formazione dei documenti sopracitati.