



**COMUNE DI VENOSA**

*PROVINCIA DI POTENZA*

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

*allegato alla deliberazione  
di G.C. n.226 del 23/09/2011*

## INDICE

<b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>CAPO I - NORME GENERALI .....</b>	<b>pag. 6</b>
Art. 1 - Oggetto.....	pag. 6
Art. 2 - Principi e criteri .....	pag. 6
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI.....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>pag. 8</b>
Art. 3 - Criteri generali dell'organizzazione.....	pag. 8
Art. 4 - Individuazione delle unità organizzative.....	pag. 8
Art. 5 - Struttura organizzativa.....	pag. 8
Art. 6 - Definizione e revisione della struttura organizzativa.....	pag. 9
Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Area.....	pag. 9
Art. 8 - Unità Organizzative Autonome e/o Unità di Progetto.....	pag. 9
<b>CAPO II - FUNZIONI DIREZIONALI .....</b>	<b>pag. 9</b>
Art. 9 - Organi di direzione .....	pag. 9
Art. 10 - Segretario.....	pag. 10
Art. 11 - Vicesegretario.....	pag. 10
Art. 12 - Conferenza di coordinamento politico-strategico.....	pag. 11
Art. 13 - Conferenza di servizio.....	pag. 11
Art. 14 - Responsabili di Area .....	pag. 11
Art. 15 - Determinazioni dei Responsabili.....	pag. 12
Art. 16 - Potere sostitutivo dei Responsabili d Area .....	pag. 12
Art. 17 - Delegabilità delle funzioni "dirigenziali" .....	pag. 13
Art. 18 - Conferimento di incarico di direzione di Area (incarichi di posizioni organizzative).....	pag. 13
Art. 19 - Sostituzione dei Responsabili.....	pag. 13
Art. 20 - Revoca degli incarichi.....	pag. 14
Art. 21 - Responsabili di Settori e Servizi.....	pag. 14
Art. 22 - Responsabile del procedimento.....	pag. 14
<b>CAPO III - INCARICHI A TERMINE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE..</b>	<b>pag. 14</b>
Art. 23 - Incarichi a termine per posizioni previste in dotazione organica.....	pag. 14
Art. 24 - Incarichi a termine per posizioni non previste in dotazione organica.....	pag. 15
Art. 25 - Personale interno assunto con contratto a termine presso PP. AA.....	pag. 16
Art. 26 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici.....	pag. 16
<b>TITOLO III - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA E RELAZIONI SINDACALI .....</b>	<b>pag. 18</b>
<b>CAPO I - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA .....</b>	<b>pag. 18</b>
Art. 27 - Strumenti di programmazione e pianificazione.....	pag. 18
Art. 28 - La dotazione organica.....	pag. 18
Art. 29 - Assegnazione del personale.....	pag. 18
Art. 30 - Gestione del personale.....	pag. 18

Art. 31 – Formazione del personale.....	pag. 19
Art. 32 – Attribuzione di mansioni diverse.....	pag. 19
<b>CAPO II –RELAZIONI SINDACALI.....</b>	<b>pag. 20</b>
Art. 33 – Relazioni Sindacali.....	pag. 20
<b>TITOLO IV – INCOMPATIBILITA’ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI.....</b>	<b>pag. 21</b>
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>pag. 21</b>
Art. 34 – Criteri generali.....	pag. 21
Art. 35 – Incompatibilità assoluta.....	pag. 21
Art. 36 – Incompatibilità relativa.....	pag. 21
Art. 37 – Criteri generali per le autorizzazioni.....	pag. 22
<b>CAPO II – PROCEDURA AUTORIZZATIVA.....</b>	<b>pag. 23</b>
Art. 38 – Presentazione delle domande e procedura autorizzativi.....	pag. 23
Art. 39 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.....	pag. 23
Art. 40 – Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.....	pag. 23
Art. 41 – Attività che non richiedono alcuna autorizzazione.....	pag. 23
Art. 42 – Responsabilità disciplinare.....	pag. 24
<b>TITOLO V – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....</b>	<b>pag. 25</b>
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>pag. 25</b>
Art. 43 – Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	pag. 25
Art. 44 – Criteri generali per l’applicazione delle sanzioni disciplinari.....	pag. 25
Art. 45 – Procedura disciplinare.....	pag. 25
<b>TITOLO VI – DISPOSIZIONI SULLE MODALITA’ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....</b>	<b>pag. 26</b>
<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>pag. 26</b>
Art. 46 – Principi generali.....	pag. 26
Art. 47 – Forme di accesso all’impiego .....	pag. 26
Art. 48 – Modalità selettive e relativi contenuti.....	pag. 26
Art. 49 – Pre-selezione e formazione in itinere.....	pag. 27
Art. 50 – Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi.....	pag. 27
<b>CAPO II - CONDIZIONI GENERALI PER L’ACCESSO ALL’IMPIEGO.....</b>	<b>pag. 28</b>
Art. 51 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi.....	pag. 28
Art. 52 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione .....	pag. 29
Art. 53 - Pubblicità del bando.....	pag. 30
Art. 54 - Proroga, riapertura termini e revoca della selezione .....	pag. 30
<b>CAPO III - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE.....</b>	<b>pag. 31</b>
Art. 55 - Ammissione alla selezione.....	pag. 31
Art. 56 - Trasparenza amministrativa.....	pag. 31
<b>CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE.....</b>	<b>pag. 31</b>
Art. 57 - Punteggio attribuito dalla Commissione .....	pag. 32
Art. 58 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	pag. 32
Art. 59 - Valutazione dei titoli di studio.....	pag. 32

Art. 60 – Valutazione del curriculum professionale.....	pag. 32
Art. 61 - Valutazione dei titoli di servizio.....	pag. 32
Art. 62 - Valutazione dei titoli vari.....	pag. 33
<b>CAPO V – COMMISSIONE.....</b>	<b>pag. 33</b>
Art. 63 – La Commissione.....	pag. 33
Art. 64 – Incompatibilità.....	pag. 34
Art. 65 – Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice.....	pag. 35
Art. 66 - Compenso ai componenti delle commissioni.....	pag. 35
<b>CAPO VI - PROVE D’ESAME.....</b>	<b>pag. 35</b>
Art. 67 – Elementi generali.....	pag. 35
Art. 68 – Svolgimento delle prove.....	pag. 36
Art. 69 – Prova scritta.....	pag. 36
Art. 70 – Prova pratica.....	pag. 37
Art. 71 – Adempimenti della Commissione.....	pag. 37
Art. 72 – Prova orale.....	pag. 38
Art. 73 – Disposizioni comuni alle diverse prove d’esame.....	pag. 38
Art. 74 – Verbale della selezione.....	pag. 38
Art. 75 – Criteri di valutazione delle prove d’esame.....	pag. 38
<b>CAPO VII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO.....</b>	<b>pag. 39</b>
Art. 76 – Corso – concorso.....	pag. 39
Art. 77 – Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l’impiego.....	pag. 39
Art. 78 – Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette.....	pag. 41
<b>CAPO VIII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....</b>	<b>pag. 41</b>
Art. 79 – Ambito di applicazione.....	pag. 41
Art. 80 – Modalità di assunzione.....	pag. 41
Art. 81 – Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.....	pag. 41
<b>CAPO IX –CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO.....</b>	<b>pag. 42</b>
Art. 82 – Principi generali.....	pag. 42
<b>CAPO X –PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI.....</b>	<b>pag. 43</b>
Art. 83 – Principi generali.....	pag. 43
Art. 84 – Il bando di mobilità.....	pag. 43
Art. 85 – Pubblicità del bando di mobilità.....	pag. 43
Art. 86 – Domanda di partecipazione.....	pag. 43
Art. 87 – Valutazione delle domande.....	pag. 44
Art. 88 – Graduatoria finale.....	pag. 44
<b>CAPO XI - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....</b>	<b>pag. 44</b>
Art. 89 – Principi.....	pag. 44
Art. 90 – Ambito di applicazione.....	pag. 44
<b>CAPO XII - CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO.....</b>	<b>pag. 44</b>
Art. 91 – Ambito di applicazione.....	pag. 44
Art. 92 – Reclutamento.....	pag. 45
Art. 93 – Acquisto dei buoni.....	pag. 45
<b>TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI.....</b>	<b>pag. 46</b>
Art. 94 – Oggetto, finalità e definizioni.....	pag. 46

Art. 95 –Presupposti per l’attivazione delle collaborazioni esterne.....	pag. 47
Art. 96 – Criteri per l’affidamento.....	pag. 47
Art. 97 –Procedura per la selezione dei collaboratori esterni.....	pag. 48
Art. 98 – Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne.....	pag. 48
Art. 100 –Forme di pubblicità.....	pag. 48
Art. 101 – Limiti di spesa.....	pag. 48
Art. 102 – Controlli e verifiche funzionali.....	pag. 49
Art. 103 – Società in house e società miste.....	pag. 49
Art. 104 – Controllo della Corte dei Conti.....	pag. 49
Art. 105 –Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.....	pag. 49
Art. 106 – Esclusioni.....	pag. 50
Art. 107 – Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali.....	pag. 50
<b>TITOLO VIII – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....</b>	<b>pag. 51</b>
Art. 108 – Competenze del Servizio Finanziario.....	pag. 51
Art. 109 – Altre modalità organizzative del Servizio Finanziario.....	pag. 51
<b>TITOLO IX – DISPOSIZIONI TRANSITORIA E FINALE.....</b>	<b>pag. 53</b>
Art. 110 – Disposizione transitoria .....	pag. 53
<b>ALLEGATO A.....</b>	<b>pag. 54</b>
<b><u>PRECEDENZE</u>.....</b>	<b>pag. 54</b>
<b><u>PREFERENZE</u>.....</b>	<b>pag. 54</b>
<b>ALLEGATO B.....</b>	<b>pag. 56</b>
<b>TITOLI PREVISTI PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO.....</b>	<b>pag. 56</b>

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Venosa, secondo quanto previsto dallo Statuto e in conformità ai criteri generali di cui alla deliberazione di C.C. n. 69 del 22.12.2010 e ai principi generali stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali del personale dipendente del Comparto "Regioni e AA.LL.", in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in modo che siamo comunque assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Ente.

2. Il presente Regolamento:

- a) costituisce norma di riferimento per i regolamenti del Comune di Venosa attinenti alla disciplina dell'organizzazione;
- b) definisce gli ambiti organizzativi;
- c) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi;
- d) disciplina il ciclo dei controlli interni;
- e) definisce gli elementi di trasparenza, valutazione, controllo e premialità;
- f) definisce i criteri di autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi esterni;
- g) disciplina le modalità di accesso agli impieghi;
- h) disciplina le modalità di attribuzioni degli incarichi individuali esterni.

#### **Art. 2 - Principi e criteri**

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune di Venosa si ispira ai seguenti principi:

- a) rispetto della riservatezza di terzi nel trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
- b) ricorso ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei differenti stakeholders;
- c) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini, del sistema sociale ed economico e del personale, anche attraverso il ricorso a forme di autovalutazione;
- d) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alla struttura burocratica;
- e) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane, anche in relazione agli istituti dell'incentivazione;
- f) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- g) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- h) valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente della organizzazione;
- i) flessibilità della struttura organizzativa e adeguamento della stessa in occasione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi;
- j) ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici e tra la componente politico-amministrativa e la componente gestionale;
- k) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
- l) assunzione della trasparenza come principio per favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità del procedimento, nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- m) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;

- n) ricorso ai contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni, in applicazione dell'articolo 43 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati;
  - o) disponibilità di sedi degli uffici, servizi, centrali tecnologiche, archivi, magazzini, adeguatamente corrispondenti alle esigenze di funzionamento del Comune, essenziali nella loro consistenza, dimensione e ubicazione nonché idonee a garantire condizioni di lavoro conformi a quelle previste dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione, della valutazione e della premiazione.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI DIREZIONALI**

### **CAPO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 3 – Criteri generali dell'organizzazione**

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi deve garantire la realizzazione dei principi e dei criteri di cui all'art.2.
2. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è ispirata ai seguenti criteri:
  - a) economicità, efficacia, efficienza interna ed esterna, efficienza e funzionalità;
  - b) articolazione per funzioni omogenee e distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;
  - c) rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità delle funzioni dirigenziali;
  - d) adeguato uso dell'istituto della delega;
  - e) trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento amministrativo;
  - f) dovere di comunicazione, anche mediante sistemi informatici;
  - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche presenti sul territorio di riferimento e possibilmente con quelli del lavoro privato;
  - h) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche attraverso forme di articolazione programmata dell'orario di lavoro ed eventuale coesistenza di sistemi orari differenziati al fine di favorire prestazioni in grado di soddisfare le effettive necessità dell'utenza;
  - i) formazione professionale permanente del personale;
  - j) ampia flessibilità delle mansioni, nel rispetto del sistema di classificazione del personale, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità interna;
  - k) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa anche attraverso la selettività, la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi di funzione dirigenziale;
  - l) promozione del merito e miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
  - m) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
  - n) corrette e propositive relazioni sindacali e rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva.

#### **Art. 4 - Individuazione delle unità organizzative**

1. La Giunta Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei criteri e dei principi di cui agli artt.2 e 3 del presente Regolamento e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa. L'organizzazione e la disciplina degli Uffici e dei Servizi è determinata in funzione delle finalità di cui al comma 1 previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative e comunque nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali previste vigenti in materia.
2. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi è definita secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, e al conseguimento di obiettivi determinati e alla realizzazione di programmi specifici.

#### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Venosa è articolata in:
  - a) Aree;
  - b) Settori;
  - c) Servizi.

2. Lo svolgimento delle attività assegnate alle differenti unità organizzative secondo cui è articolata la struttura organizzativa del Comune di Venosa può essere assicurato anche mediante apposite forme associative o convenzioni da stipularsi con altri Enti. Le modalità di svolgimento delle attività, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari sono stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi deliberanti.

#### **Art. 6 - Definizione e revisione della struttura organizzativa**

1. L'individuazione e la definizione del macro modello organizzativo è di competenza della Giunta Comunale, in relazione ai programmi, agli obiettivi strategici e di mandato.
2. Le Aree rappresentano gli ambiti organizzativi di massima dimensione. Alle Aree sono assegnati obiettivi gestionali unitari, al fine di garantire unità di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative di massima dimensione.
3. La responsabilità delle Aree è assegnata unicamente ad un dipendente inquadrato nell'area direttiva dell'ente (categoria D). Gli stessi assumono in via esclusiva le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. I Settori sono strutture di II livello per l'esercizio di attività prevalentemente omogenee. Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di Settore è attribuita dal Responsabile di Area tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990.
4. I Servizi rappresentano la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni esclusivamente omogenee. La titolarità è attribuita dal Responsabile di Area tramite atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241/1990.

#### **Art. 7 - Competenze dei Responsabili di Area**

1. Il Responsabile di Area adotta provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative interne ai Settori ed ai Servizi nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione e provvede a trasmettere, annualmente anche in via confermativa, copia della struttura organizzativa al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 8 - Unità Organizzative Autonome e/o Unità di Progetto**

1. Per il soddisfacimento di particolari esigenze ovvero per la realizzazione di particolari programmi, progetti o obiettivi possono essere istituite unità organizzative intersettoriali denominate Unità Organizzative Autonome e/o Unità di Progetto.
2. Le Unità Organizzative Autonome sono affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni apicali.
3. L'eventuale istituzione delle Unità Organizzative Autonome all'interno di un'Area e l'individuazione del responsabile compete al Responsabile apicale. Nel provvedimento di istituzione vengono definite le finalità ed i compiti assegnati a tale struttura ed al relativo responsabile.
4. L'Unità Organizzativa Autonoma e/o Unità di Progetto può essere dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento del programma, progetto o obiettivo. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle L'Unità Organizzativa Autonoma e/o Unità di Progetto .

### **CAPO II - FUNZIONI DIREZIONALI**

#### **Art. 9 - Organi di direzione**

1. Gli organi di direzione sono:

- a) Segretario;
- b) Responsabili di Area.

## **Art. 10 – Segretario**

1. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs n.267/2000, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune di Venosa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo Statuto e ai regolamenti.

2. Al Segretario competono le seguenti funzioni:

- a) partecipazione alla fase istruttoria e costitutiva del processo deliberativo;
- b) partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- c) verbalizzazione delle riunioni del Consiglio e della Giunta e degli organi istituzionali;
- d) rogito, in forma pubblica amministrativa, dei contratti nei quali l'Ente è parte, nonché autentica delle scritture private e di atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- e) consulenza e supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti e per l'attività di loro competenza;
- f) attestazione dell'avvenuta esecutività delle deliberazioni;
- g) eventuale responsabilità di Area, Settore o Servizio;
- h) sovrintendenza alla stesura dello Statuto e dei Regolamenti;
- i) ogni altra funzione aggiuntiva conferita dal Sindaco e nello specifico:
  - sottoscrizione di tutti gli atti autorizzatori e gestionali relativi ai dipendenti incaricati di "posizione organizzativa";
  - stipula dei contratti di lavoro dei dipendenti "apicali";
  - esame definitivo di tutti i regolamenti e delle convenzioni di particolare complessità;
  - gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
  - coordinamento e predisposizione atti programmatori relativi all'organizzazione;
  - attività di direzione nell'organizzazione dei corsi di formazione del personale dipendente;
  - coordinamento nella predisposizione programmazione triennale fabbisogno del personale;
  - supporto nella predisposizione di altri atti organizzativi a valenza generale;
  - presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
  - sostituzione dei responsabili di settore in caso di assenza o impedimento;
  - presidenza della commissione di concorso per l'assunzione di dipendenti apicali;
  - presidenza e/o partecipazione quale componente del Nucleo di valutazione.

4. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività, in relazione alle linee di indirizzo degli organi di governo.

5. In caso di vacanza e qualora non sia stato nominato il Vice Segretario, l'incarico può essere affidato, temporaneamente ad un altro Segretario Comunale secondo la normativa vigente.

## **Art. 11 – Vicesegretario**

1. Nell'organigramma dell'Ente è prevista la figura del Vicesegretario che coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.

2. In caso di impedimento o di assenza del Segretario o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto, per Regolamento e per atto del Sindaco.

3. Le funzioni del Vicesegretario possono essere attribuite a tempo determinato dal Sindaco con proprio decreto e per un periodo non superiore al mandato amministrativo a un dipendente sia a tempo indeterminato che determinato, con almeno cinque anni di servizio nella qualifica direttiva e in possesso dei requisiti necessari per l'accesso alla qualifica di Segretario. Ove, però, all'interno della struttura non vi siano figure con la prevista anzianità di servizio, il Sindaco provvede alla nomina del

Vice Segretario, individuandolo tra i dipendenti in servizio, in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

5. Al Vicesegretario compete la titolarità e direzione di un'Area.

### **Art.12 – Conferenza di coordinamento politico-strategico**

1. La Conferenza di coordinamento politico-strategico garantisce la realizzazione dei programmi del Comune attraverso una azione sinergica tra componente politico-amministrativa (Sindaco o suo delegato), impegnata a monitorare la realizzazione delle linee strategiche e componente tecnico-gestionale (Segretario e Responsabili apicali), vocata a conseguire gli obiettivi e i programmi concertati. Assume prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione strategica e gestionale, del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica. Ogni qualvolta si renda necessario, in relazione alla questione da trattare, potranno essere chiamati a partecipare ai lavori anche gli Assessori interessati e/o i funzionari delegati ed i componenti del Nucleo di valutazione.

2. La Conferenza di coordinamento politico-strategico si riunisce su richiesta di uno dei suoi membri. E' inoltre convocato su richiesta del Sindaco. Della discussione e dell'andamento della seduta è redatto apposito verbale.

### **Art. 13 – Conferenza di servizio**

1. La Conferenza di Servizio è composta da tutti i Responsabili di Area e dal Segretario generale e può operare anche solo con la presenza di almeno un terzo dei suoi membri.

2. La Conferenza di Servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale. Il Sindaco o suo delegato può partecipare alla Conferenza.

3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

4. Essa svolge, inoltre, un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento al PEG e alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei Responsabili apicali; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

### **Art. 14 – Responsabili di Area**

1. La responsabilità di Area spetta al personale con qualifica direttiva inquadrati nella categoria "D".

2. I Responsabili di Area rispondono al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo.

3. Oltre alle funzioni specifiche previste dalla legge e dallo Statuto, competono le funzioni sotto delineate ovvero:

- a) partecipare attivamente alla definizione del Bilancio e degli obiettivi di Area, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento, promuovendo anche studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
- b) ripartire gli obiettivi e le risorse assegnate attraverso gli strumenti di programmazione;

- c) verificare e controllare l'andamento delle performance organizzative e individuali, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- d) elaborare e adottare l'organizzazione delle strutture in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;
- e) coordinare le attività e verificare l'andamento della realizzazione dei programmi e/o degli obiettivi assegnati;
- f) responsabilità della gestione complessiva del personale e proposta alla Giunta Comunale del fabbisogno di personale;
- g) vigilare sulla effettiva produttività delle risorse umane assegnate e sull'efficienza della struttura assegnata, provvedendo, di conseguenza, alla valutazione annuale del personale assegnato;
- h) responsabilità dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
- i) curare l'osservanza delle disposizioni in materia di controllo delle assenze al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
- j) individuare le posizioni di lavoro di specifica e particolare responsabilità nonché di responsabilità del procedimento;
- k) nominare i responsabili dei Settori e dei Servizi compresi nell'Area di competenza;
- l) coordinarsi, nell'ambito della Conferenza di servizio, al fine di assicurare l'efficienza dei processi trasversali e l'uniformità dei procedimenti;
- m) occuparsi di tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme non riservino ad altri organi del Comune;
- n) presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
- o) responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso e della stipulazione dei contratti;
- p) assunzione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- q) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- r) adozione, se nell'ambito di propria competenza, di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- s) attestazione, certificazione, comunicazione, diffida, verbalizzazione, autenticazione, legalizzazione e adozione di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

## **Art. 15 – Determinazioni dei Responsabili**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono repertorate per singola Area, nonché con numerazione generale, avvalendosi, di apposito software operante in rete e diventano esecutive dopo l'apposizione, ove necessario, dei pareri e dei visti previsti dalla normativa vigente. Le determinazioni che comportano impegni di spese sono trasmesse al Responsabile dell'Area Finanziaria.

2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il Responsabile di Area o suo delegato si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

## **Art. 16 – Potere sostitutivo dei Responsabili d Area**

1. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile di Area competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario, tenuto conto della sua funzione di coordinamento e di sovrintendenza, diffida il Responsabile e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano oppure in caso di grave inosservanza delle direttive impartite all'interessato e tali situazioni determinano pregiudizio per il pubblico interesse e incidono sulla stabilità dell'azione amministrativa e non la mera regolarità, l'atto è adottato, previa contestazione al Responsabile di Area secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente nonché dal CCNL, da altro responsabile o dal Segretario, previa adozione da parte del Sindaco di un atto di attribuzione dell'incarico sostitutivo congruamente e analiticamente motivato.

#### **Art. 17 - Delegabilità delle funzioni "dirigenziali"**

1. Il Responsabile di Area può, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato a dipendenti assegnati funzionalmente alla propria struttura la cura, lo svolgimento e la gestione di programmi, di progetti e/o obiettivi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo profilo professionale.
2. Il provvedimento di delega deve contenere gli opportuni indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate nonché gli ambiti operativi di intervento, anche attraverso l'individuazione dei relativi procedimenti amministrativi, e limiti entro i quali esercitare la delega.

#### **Art. 18 - Conferimento di incarico di direzione di Area (incarichi di posizioni organizzative)**

1. L'attribuzione degli incarichi di direzione di Area è effettuata dal Sindaco a dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale.
2. La durata dell'incarico è disciplinata dalle vigenti disposizioni del CCNL Regioni-Enti Locali, nonché dalle disposizioni legislative in materia. La durata dell'incarico non può superare il mandato del Sindaco.
3. Sono definiti con provvedimento, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo.
4. L'attribuzione della funzione è a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco e negli altri casi previsti dalla normativa vigente in materia. I Responsabili esercitano comunque la loro funzione fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico o di riassegnazione ad altro incarico.
5. Le disposizioni di cui ai precedenti commi del presente articolo si applicano anche con riguardo all'attribuzione di incarichi di coordinamento di Unità Organizzative Autonome e/o Unità di Progetto, ove assunte, con atto di costituzione, quali strutture di livello apicale.
6. Non possono in ogni caso essere conferiti incarichi di direzione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza comunale o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Compete al Nucleo di valutazione la proposta di graduazione, finalizzata alla determinazione della retribuzione di posizione, delle posizioni organizzative, secondo il sistema di valutazione adottato dal Comune.
2. Gli esiti di tale valutazione sono adottate dalla Giunta Comunale con proprio atto.
3. La graduazione delle posizioni viene aggiornata annualmente e comunque in occasione di una revisione organizzativa che incida in modo significativo sul dimensionamento della posizione apicale.

#### **Art. 19 - Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Area, il Sindaco può attribuire transitoriamente le funzioni al Segretario comunale e in caso di assenza dello stesso ad altro Responsabile, anche sulla base di specifiche priorità in relazione all'Area da coprire.
2. Il Sindaco, con il decreto di nomina può individuare, per i casi indicati al comma 1, l'eventuale sostituto del Responsabile di Area.

#### **Art. 20 - Revoca degli incarichi**

1. Gli incarichi di direzione di Area possono essere revocati dal Sindaco, sentita la Giunta, prima della scadenza, in caso di riorganizzazione dell'Amministrazione e/o a seguito di risultanze negative contestate in contraddittorio con il dipendente interessato, ivi inclusi i casi di inosservanza delle direttive ricevute, di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, di responsabilità grave, in caso di adozione di nuova organizzazione e in tutti i casi previsti dalla legge e dal CCNL.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato del Sindaco, previa contestazione degli addebiti.
3. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

#### **Art. 21 - Responsabili di Settori e Servizi**

1. I Responsabili di Settori e Servizi rispondono al/ai Responsabile/i della/e struttura/e ad esso gerarchicamente sovraordinata/e della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua unità organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:
  - a) partecipano alla programmazione delle attività di competenza;
  - b) curano la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore gerarchico, e ne risponde allo stesso;
  - c) organizzano e coordinano l'attività del Settore o Servizio cui sono preposti;
  - d) individuano eventuali criticità e propongono interventi migliorativi;
  - e) gestiscono e risolvono problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.

#### **Art. 22 - Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è individuato secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

### **CAPO III - INCARICHI A TERMINE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**

#### **Art. 23 - Incarichi a termine per posizioni previste in dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. lgs. 267/2000 e dell'art.19, comma 6 del D. Lgs. n.165/2001, i posti di Responsabile possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere, nella misura dell'8%, e comunque nel limite percentuale previsto dalle disposizioni normative vigenti, delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area delle posizioni organizzative ovvero personale di categoria "D" previsti in dotazione organica per la copertura di Responsabili di Area.
2. Tali incarichi sono conferiti fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in posizioni direttive, o che abbiano conseguito una particolare

specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione professionale, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio in posizioni funzionali per le quali sono previsti i medesimi requisiti per l'accesso all'area apicale dell'Ente.

3. Qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di costituire simili rapporti contrattuali si segue la seguente procedura:

- a) pubblicazione di un avviso di selezione ove sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati;
- b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
- c) analisi dei curricula da parte del Segretario generale coadiuvato dal Responsabile del Servizio personale, che sottopone al Sindaco una rosa di almeno 3 candidati idonei a ricoprire il posto di che trattasi;

4. Effettuazione, da parte del Sindaco e/o suo delegato coadiuvato dal Segretario generale, di colloqui con i candidati ritenuti potenzialmente idonei.

5. Il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta e decreto del Sindaco di attribuzione dell'incarico a termine, cui accede un contratto individuale di lavoro.

6. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai CCNL per il personale di ruolo. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- c) al bilancio dell'Ente.

7. Alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato provvede il Responsabile del servizio personale. Il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

8. Il trattamento economico è stabilito nel contratto individuale di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dal CCNL applicato.

9. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato del Sindaco e/o secondo quanto stabilito nel bando di selezione.

10. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

11. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

12. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti. E' soggetto inoltre alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

13. Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

14. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

## **Art. 24 - Incarichi a termine per posizioni non previste in dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro per dipendenti apicali ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", fermi restando i

requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere e le modalità di cui agli articoli precedenti.

2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

3. Per l'assunzione del personale previsto dal presente articolo si applicano gli obblighi e le incompatibilità previste per il personale apicale come stabilito dal presente Regolamento.

4. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai CCNL per il personale di ruolo. La Giunta può attribuire un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- c) al bilancio dell'Ente.

5. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato del Sindaco

6. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

7. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco o con gli Assessori.

8. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie.

#### **Art. 25 - Personale interno assunto con contratto a termine presso Pubbliche Amministrazioni**

1. In applicazione a quanto disposto dall'art. 19 comma 6 ultimo periodo del D. Lgs. n.165/2001, è facoltà dell'Amministrazione collocare in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato, del tipo disciplinato dall'art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs. n.267/2000, presso altre pubbliche amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso.

2. Qualora l'incarico a tempo determinato sia assunto da parte di dipendente di ruolo del Comune di Venosa, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per il periodo di durata del contratto, ai sensi dell'art. 19 comma 6 ultimo periodo del D. Lgs. n.165/2001.

#### **Art. 26 - Collaboratori presso gli Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Gli Uffici di supporto agli organi di direzione politica possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente assegnati funzionalmente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. I contratti dei collaboratori a termine previsti dal presente articolo sono sottoscritti dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

2. La durata del contratto stipulato con i collaboratori a termine non può eccedere quella del mandato amministrativo ovvero del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

3. Ai collaboratori assunti con contratto a termine si applica il CCNL dei dipendenti degli Enti Locali e sono attribuiti gli stessi trattamenti economici in riferimento alle professionalità richieste. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4 Ai Responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quella per la partecipazione ai convegni ed iniziative analoghe del Sindaco ed Assessori, nonché delle spese di gestione degli Uffici propri.

5. Il personale di cui al presente articolo è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

6. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.

7. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90 comma 1, ultimo periodo del D. Lgs. n.267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

## **TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE – DOTAZIONE ORGANICA E RELAZIONI SINDACALI**

### **CAPO I – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Art.27 - Strumenti di programmazione e pianificazione**

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, e sono realizzate attraverso gli strumenti costituiti da:
  - a) il programma triennale del fabbisogno di personale;
  - b) la dotazione organica;
  - c) il piano annuale del personale.
2. Ogni anno, contestualmente alla predisposizione dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, della Relazione previsionale e programmatica e del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta comunale aggiorna il programma triennale e annuale del fabbisogno di personale, rivedendo, eventualmente la dotazione organica dell'Ente, sulla base delle segnalazioni ricevute dai singoli Responsabili di Area.
3. Gli strumenti di programmazione e pianificazione di cui al comma 1 possono essere rivisti e aggiornati nel corso dell'anno, in funzione di nuove e/o impreviste esigenze.

#### **Art. 28 – La dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte per categoria contrattuale e profilo professionale, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune.
3. La Giunta comunale, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità operata dai Responsabili di Area, eventualmente anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione, delibera la dotazione organica complessiva dell'Ente, distinta per categorie e profili professionali.

#### **Art. 29 - Assegnazione del personale**

1. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture è effettuata annualmente in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte della Giunta.
2. La ripartizione delle risorse umane tra i Settori ed i Servizi è attuata dai Responsabili di Area e comunicata alla Conferenza di Servizio, al Segretario comunale e al Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 30 – Gestione del personale**

1. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, in quanto non diversamente disposto, sono di competenza del Responsabile di Area in qualità di datore di lavoro, anche in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Il Sindaco può individuare un soggetto nell'ambito Responsabili di Area e/o nel Segretario dell'ente a cui attribuire la funzione di coordinamento delle attività spettanti al datore di lavoro e non delegabili, con riferimento al D. Lgs. n.81/2008.
3. Il datore di lavoro può delegare le attività e le attribuzioni di cui all'art.18 del D. Lgs. n.81/2008. La delega da parte del datore di lavoro è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

Alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

4. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. n.81/2008
- b) la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

5. Competente ad attuare processi di mobilità interna del personale a domanda o d'Ufficio per trasferimenti tra le Aree è il Segretario, il quale vi provvede sentiti i Responsabili di Area interessati ed il personale coinvolto.

6. I processi di mobilità nell'ambito della medesima Area sono di competenza dei Responsabili di Area. Il provvedimento di mobilità è trasmesso al Servizio del personale per l'aggiornamento del fascicolo matricolare del dipendente interessato.

7. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

### **Art. 31 – Formazione del personale**

1. La Conferenza di Servizio, sulla base dei bisogni formativi, predispone, con il supporto del Responsabile del Servizio personale, un piano triennale, articolato su base annua, in base alle risorse assegnate, di formazione ed aggiornamento del personale.

2. L'attività di formazione è finalizzata:

- a) a garantire l'acquisizione da parte di ciascun dipendente di specifiche attitudini culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato;
- b) a fronteggiare i processi di innovazione e di ristrutturazione organizzativa, o qualora sia necessario effettuare processi di mobilità che comportano modifica del profilo professionale e delle attività assegnate, nell'ambito del medesimo livello retributivo.

3. La frequenza ai corsi di formazione è obbligatoria.

4. E' necessaria la partecipazione ad almeno il 80% della durata del corso, affinché l'attestato di partecipazione possa costituire titolo di servizio.

5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione, autorizzati e/o organizzati direttamente dall'Amministrazione, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi compensi sono a carico dell'Amministrazione, salvo accordi diversi con i singoli dipendenti.

### **Art. 32 - Attribuzione di mansioni diverse**

1. I dipendenti devono essere adibiti alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientrano lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, i dipendenti possono essere provvisoriamente ed occasionalmente adibiti a compiti e mansioni della qualifica immediatamente superiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono obbligati a sostituire i colleghi di pari categoria nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.

2. Per obiettive esigenze di servizio, i dipendenti possono essere incaricati di mansioni immediatamente superiori:

- a) per vacanza di posti nella dotazione organica della struttura, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
- b) per sostituzione di dipendente assente dal servizio a vario titolo, per tutto il periodo di assenza, tranne quello delle ferie.

3. L'attribuzione di incarico di mansioni immediatamente superiori, debitamente motivata, è disposta dai Responsabili di Area e deve indicare i criteri di scelta della persona proposta, lo stesso provvedimento deve essere trasmesso al Servizio del personale. I dipendenti proposti devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione al concorso per la copertura del posto vacante, anche mediante progressione di carriera.

4. Ai dipendenti cui vengono assegnate mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali della categoria di appartenenza e di quella relativa all'incarico.

## **CAPO II -RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 33 - Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e delle OO.SS., persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Amministrazione è preordinata.

2. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presente nell'Ente.

3. La contrattazione collettiva e le leggi vigenti in materia di gestione del personale determinano i diritti e gli obblighi pertinenti al rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative "dirigenziali", la materia del conferimento e della revoca degli incarichi di Responsabili di Area.

## **TITOLO IV – INCOMPATIBILITA' E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 34 – Criteri generali**

1. La presente disciplina, redatta ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferma restando la disciplina della incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale del dipendente. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente.

#### **Art. 35 - Incompatibilità assoluta**

1. Al dipendente del Comune, al di fuori dei casi previsti dall'art. 1, comma 56 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla presente disciplina.

2. In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati, salvo nei casi previsti dalla normativa vigente;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro.

L'autorizzazione per l'esercizio di tali attività non può essere richiesta dal dipendente né può essere concessa dall'Amministrazione.

3. Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione ed anche quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'Ufficio e il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

#### **Art. 36 – Incompatibilità relativa**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, nelle modalità previste dalla presente disciplina, l'autorizzazione a svolgere attività extraistituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

2. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- f) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- g) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- h) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

3. In generale il dipendente può essere autorizzato, sempre per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità, a:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

4. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal responsabile e per gli stessi dal Segretario comunale. L'autorizzazione non deve comportare alcuna disfunzione organizzativa e gestionale per l'Amministrazione. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività nei limiti previsti dalla legislazione vigente.

### **Art. 37 - Criteri generali per le autorizzazioni**

1. Il dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50% per poter svolgere attività extra-istituzionali occasionali, deve chiedere e dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione nel merito dei limiti della saltuarietà e occasionalità della prestazione e per la verifica della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre il Responsabile di Area o il Segretario comunale nel caso di Responsabile di Area nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta ed, eventualmente, motivarne il divieto.

2. Il Responsabile di Area o il Segretario comunale nel caso di Responsabile di Area, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In particolare il Responsabile di Area, o il Segretario comunale nel caso di Responsabile di Area, cui il dipendente fa capo, valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della

carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.

4. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile di Area, cui il dipendente fa capo per ogni singolo incarico o dal Segretario comunale nel caso di Responsabile di Area.

5. Nell'ipotesi invece in cui il dipendente intenda svolgere attività libero professionale, dovrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non superiore al 50%, alle condizioni e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

## **CAPO II - PROCEDURA AUTORIZZATIVA**

### **Art. 38 - Presentazione delle domande e procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Responsabile di Area cui il dipendente fa capo, o al Segretario comunale nel caso di Responsabile di Area.

2. Nella domanda di autorizzazione di cui al comma precedente, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso pattuito;

e dichiarare inoltre che:

- a) il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
- b) non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
- c) l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- d) lo stesso assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile di Area cui il dipendente fa capo, o il Segretario comunale nel caso di Responsabile di Area, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.

6. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.

7. L'autorizzazione si esplicita con lettera del Responsabile di Area o del Segretario comunale nel caso di Responsabile di Area inviata all'interessato e al Servizio Personale per conoscenza.

### **Art. 39 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile di Area o al Segretario comunale nel caso di Responsabile di Area.

### **Art. 40 - Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso l'Ente soggiace alle procedure di cui alla presente disciplina.

### **Art. 41 - Attività che non richiedono alcuna autorizzazione**

1. Di norma, non sono soggette al regime autorizzatorio le prestazioni per le quali non vi è erogazione di emolumento. Per espressa previsione della norma di cui all'art. 53, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non sono soggetti ad autorizzazione ancorché comportino un compenso:

- a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

#### **Art. 42 - Responsabilità disciplinare**

1. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

## **TITOLO V – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 43 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. E' istituito presso la Segreteria comunale l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale dipendente. Esso è composto dal Segretario comunale e n. 2 dipendenti, individuati dallo stesso nell'ambito dei Responsabili di Area nel rispetto del principio delle pari opportunità.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è l'organo competente ad istruire il procedimento disciplinare e ad applicare le sanzioni previste dalla normativa vigente.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, previa segnalazione del soggetto competente, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione ad eccezione del rimprovero verbale che rimane di competenza del Responsabile di Area e del Segretario comunale per i responsabili di Area.

#### **Art. 44 – Criteri generali per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dalla normativa contrattuale danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni disciplinari come definite dai rispettivi CCNL.
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni disciplinari sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

#### **Art. 45 – Procedura disciplinare**

1. Ferma la disciplina attribuita alla contrattazione collettiva, le forme e i termini del procedimento disciplinare sono stabiliti dall'art. 55 e ss. del D. Lgs. n.165/2001.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 46 - Principi generali.**

1. Il presente titolo disciplina, nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del presente regolamento, le procedure di reclutamento del personale che si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione;
  - b) imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
  - c) automazione, ove opportuno, delle procedure selettive;
  - d) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
  - e) idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
  - f) osservanza delle pari opportunità;
  - g) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.
2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione, e deve ispirarsi a principi che consentano:
  - a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare le metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze del Comune;
  - b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.
3. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio personale o dal Segretario comunale in caso di sua assenza.

#### **Art. 47 – Forme di accesso all'impiego**

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dalla normativa vigente in materia di mobilità compartimentale e intercompartimentale con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale.
2. Per la copertura dei posti di categoria B3, C e D l'ente può aderire preventivamente alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.
3. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base dei profili professionali adottati, una riserva di posti comunque non superiore al 50% per cento di quelli messi a concorso nella stessa categoria e profilo professionale. La valutazione positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

#### **Art. 48 - Modalità selettive e relativi contenuti**

1. L'accesso alle varie categorie, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, avviene:

- a) Mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali la selezione pubblica, il corso-concorso pubblico, il contratto di formazione e lavoro per esami, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati;
  - b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di leggi vigenti in materia.
2. La selezione si articola in due fasi:
- a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo professionale atteso e alla definizione delle prove;
  - b) la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.
3. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili professionali da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:
- a) test attitudinali o psico-attitudinali;
  - b) colloquio selettivo;
  - c) dinamiche di gruppo;
  - d) analisi di casi di studio;
  - e) test tecnico-professionali;
  - f) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - h) colloquio a contenuto tecnico-professionale.
4. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
5. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.
6. Per l'individuazione della Ditta il Comune applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

#### **Art. 49 - Pre-selezione e formazione in itinere**

1. Il bando di selezione può prevedere che l'ammissione alle prove stabilite dallo stesso sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.
3. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

#### **Art. 50 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi**

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'Ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in

selezione del personale e consulenti professionali. La società incaricata deve rilasciare apposita attestazione riguardante la segretezza delle procedure utilizzate.

3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

## CAPO II - CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

### Art. 51 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;

b) il godimento dei diritti civili e politici;

c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso: e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle pubbliche amministrazioni;

d) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando. E' previsto, inoltre, in un limite massimo d'età, senza alcuna deroga, per la partecipazione alle selezioni di:

-istruttore insegnante di scuola per l'infanzia: 45 anni **compiuti**<sup>1</sup>

-istruttore educatore: 45 anni compiuti;

-istruttore vigilanza: 40 anni compiuti;

e) idoneità fisica all'impiego;

f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 237 del 1964 e successive modificazioni.

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) Non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (art. 15 della Legge n. 230 del 08.07.1998) ovvero, per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori di coscienza, essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di obiettore di coscienza entro la data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, attraverso presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 1 della Legge n. 130 del 02.08.2007;

b) Non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n.68/99 (art.3, comma 4);

c) Possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza:

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

f) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;

g) possedere i requisiti fisico/funzionali necessari per l'accesso ai servizi di polizia locale di cui alla direttiva regionale in materia di "Criteri e sistemi di selezione per l'accesso e per la "formazione iniziale" degli operatori di polizia locale n.278/2005 ".

3. Limitatamente alle professionalità di Istruttore educatore e Istruttore insegnante di scuola per l'infanzia è richiesto di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge n.68/99.

<sup>1</sup> La seconda sezione del Tar Liguria con sentenza 399 depositata il 13 aprile 2001 ha stabilito che uno straniero, nello specifico un infermiere professionale in possesso del diploma conseguito in Italia, ha lo stesso trattamento riservato ai lavoratori italiani, non solo allorché il rapporto di lavoro sia instaurato, ma anche per quanto concerne l'astratta possibilità di instaurarlo. I posti delle amministrazioni pubbliche per i quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana sono le cariche con funzioni di vertice della P.A. così come stabilito dal Dpcm 7 febbraio 1994, n.174. Inoltre l'art.2 del D.Lgs 286/98 (Testo unico sull'immigrazione) prevede a favore del cittadino straniero gli stessi diritti riconosciuti al cittadino italiano e, in particolare, al lavoratore straniero riconosce parità di trattamento e piena uguaglianza di diritti rispetto ai lavoratori italiani.

<sup>2</sup> La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti delle singole amministrazioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione (L. n.127/1997). La sentenza n.1284/2010 del Consiglio di Stato ha stabilito che i bandi possono, sulla scorta delle previsioni regolamentari, fissare un limite massimo di età da intendersi come tetto massimo se si riferisce ad anni "compiuti".

4. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
  - a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
  - b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
  - c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
5. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 52 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione**

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale o dal Segretario comunale in caso di sua assenza.
2. Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile e ciò nell'interesse dei concorrenti, dell'Ufficio addetto all'istruttoria, nonché della Commissione, e dovrà indicare:
  - a) la forma selettiva ovvero se trattasi di corso-concorso, selezione per titoli, titoli ed esami o solo esami e relative riserve;
  - b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;
  - c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
  - d) il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
  - e) eventuale riserva destinata ai dipendenti interni;
  - f) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
  - g) il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;
  - h) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
  - i) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
  - j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;
  - k) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
  - l) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficiente;
  - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
  - n) le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
  - o) preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
  - p) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;
  - q) la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
  - r) nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione;
  - s) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo n. 196 del 2003.
3. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere:
  - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
  - b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
  - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - e) eventuali condanne penali riportate;

- f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
  - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - h) i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti;
  - i) l'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
  - j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
  - k) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a), nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile.
4. La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato, allegato e sottoscritto dal candidato.
5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104 del 1992, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.
6. I concorrenti che partecipano alla selezione, in quanto dipendenti di ruolo del Comune, devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista nel bando di selezione.
7. A pena di nullità gli aspiranti alla selezione devono:
- a) indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;
  - b) indicare chiaramente la selezione a cui intendono partecipare;
  - c) sottoscrivere la domanda e i documenti eventualmente richiesti e/o spontaneamente presentati.
8. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio o su altri mezzi di comunicazione.
9. Il bando dovrà inoltre contenere.
- a) la percentuale riservata a determinate categorie;
  - b) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza (di cui all'allegato A) a parità di punteggio;
  - c) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - d) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;
  - e) eventuali forme di prescrizione;
  - f) l'indicazione dell'eventuale tassa di concorso.

### **Art. 53 - Pubblicità del bando**

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato:
  - a) Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami, nel Bollettino Ufficiale Regionale e in alcuni settimanali e/o quotidiani;
  - b) nel sito internet dell'Ente;
  - c) Per le assunzioni a tempo determinato la pubblicazione è effettuata nel sito internet dell'Ente.
2. La determinazione di approvazione del bando fissa di volta in volta le ulteriori modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
3. Il bando di selezione deve contenere l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica (PEC) per la richiesta di notizie relative allo stesso.

### **Art. 54 - Proroga, riapertura termini e revoca della selezione**

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà dell'amministrazione procedere:
  - a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - b) alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

### **CAPO III - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

#### **Art. 55 - Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione. Tale precisazione dovrà essere inserita nel bando di selezione in modo che tutti i candidati ne siano a conoscenza.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione.
3. I candidati avranno la possibilità di perfezionare le eventuali omissioni o imperfezioni nella domanda fino alla data della stipula del contratto.
4. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
  - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando. Non è sanabile l'omissione o incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere desunti nella domanda e relativi allegati.
  - b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancanza della ricevuta di versamento della tassa di concorso in allegato alla domanda di partecipazione, o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa. La tassa di selezione potrà essere pagata direttamente presso l'Ufficio Sviluppo del Personale che ne rilascerà ricevuta.
  - c) La mancata firma nella domanda di concorso;
5. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata nel senso che il candidato non risultante in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.
6. Il Responsabile del Servizio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso e previa verifica delle incompatibilità da parte dei componenti della Commissione, approva, con propria determina, l'ammissibilità delle domande e, di conseguenza, l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e insanabili.
7. I concorrenti ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.
8. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.
9. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

#### **Art. 56 - Trasparenza amministrativa**

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.
2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

### **CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE**

### **Art. 57 - Punteggio attribuito dalla Commissione**

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, di punteggi definiti dal bando di selezione ovvero:
  - a) un punteggio per la valutazione dei titoli;
  - b) un punteggio per ciascuna prova scritta;
  - c) un punteggio per ciascuna prova orale.
2. Il punteggio per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 10 punti. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta). Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

### **Art.58 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente articolo viene dalla stessa attribuito nell'ambito dei seguenti titoli:
  - a) titoli di studio e cultura;
  - b) curriculum professionale, debitamente documentato;
  - c) titoli di servizio;
  - d) titoli vari.

### **Art. 59 - Valutazione dei titoli di studio**

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.
2. Ai titoli di studio ulteriori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio a disposizione della commissione esaminatrice.
3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare 1/5 del punteggio.
4. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo di studio specifico o generico.
5. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
  - a) l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
  - b) l'Ente può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e della partecipazione alla procedura selettiva.

### **Art. 60 - Valutazione del curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione esaminatrice dando considerazione unitaria al complesso della formazione delle attività culturali e professionali illustrate e debitamente descritte dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di mansioni superiori formalmente assegnate.
2. In ogni caso i titoli già valutati non potranno essere ulteriormente valutati ai fini del curriculum limitatamente al punteggio già attribuito agli stessi.

### **Art. 61 - Valutazione dei titoli di servizio**

1. I servizi valutabili ai fini della selezione sono i seguenti:
  - a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
  - b) servizio reso presso gli Enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione;
  - c) servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
  - d) servizio prestato presso gli Enti di cui tra quelli indicati alla lettera a) e/o Aziende private con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione.
2. Il periodo di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lett. c) e d) del comma 1. Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva, da prodursi anche mediante autocertificazione
3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1 vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte e alle categorie di cui all'allegato A) del CCNL 31.03.1999. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri Enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto della posizione lavorativa di fatto e di quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi.
4. Ai servizi, di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 deve essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) deve essere attribuito un punteggio superiore rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.
5. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.

#### **Art. 62 - Valutazione dei titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a selezione.
2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo:
  - a) i diplomi professionali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
  - b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
  - c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
  - d) le libere professioni con funzioni equiparabili;
  - e) gli incarichi professionali e di consulenza attinenti alle funzioni del posto messo a selezione.

#### **CAPO V - COMMISSIONE**

##### **Art. 63 - La Commissione**

1. La Commissione esaminatrice composta esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, viene nominata con determinazione del Responsabile dell'Area per le politiche del personale.
2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione è così composta.

- a) dal Responsabile di Area cui ricade il Servizio personale con funzioni di Presidente, salvo quanto disciplinato al successivo articolo 77 ovvero, in caso di assenza o di impedimento dello stesso, dal Segretario Comunale o Responsabile del Servizio interessato.
  - b) da un esperto scelto tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto nelle materie oggetto della selezione stessa. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;
  - c) da un esperto scelto tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto in tecnica di valutazione e selezione del personale. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;
  - c) dal segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente del Servizio personale non inferiore alla categoria C;
  - d) la Commissione può essere composta in aggiunta da un esperto aggiunto in lingue straniere, e/o in informatica e/o in materie speciali eventualmente richieste, da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle Risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
4. Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
5. Per le selezioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego la commissione esaminatrice può essere composta esclusivamente di esperti scelti tra il personale interno all'Ente.
6. La Presidenza della Commissione esaminatrice spetta di diritto al Segretario comunale nel caso di selezioni per la copertura di posti vacanti nel profilo apicale.
7. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono nominate con determinazione del Responsabile dell'Area del servizio delle politiche del personale appositi Comitati di Vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti delle sottocommissioni assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
9. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, ove è possibile.

#### **Art. 64 - Incompatibilità**

1. I componenti 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 e degli eventuali comitati di vigilanza, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - a) il trovarsi in situazioni di grave inimicizia;
  - b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - c) 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 nulle.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

#### **Art. 65 - Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice**

1. I componenti della Commissione, 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. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.
3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione; tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. 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, che ne cura la redazione materiale.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### **Art. 66 - Compenso ai componenti delle commissioni**

1. Ai componenti delle commissioni sono corrisposte le indennità fissate dall'articolo 1 del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e dagli eventuali successivi decreti di aggiornamento di tali importi.

### **CAPO VI - PROVE D'ESAME**

#### **Art. 67 - Elementi generali**

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - a) prova scritta;
  - b) prova pratica (ove prevista);
  - c) prova orale.
2. La prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.

3. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.
4. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato.

#### **Art. 68 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte ed eventualmente della prova orale, qualora non espressamente previsto nel bando di selezione, è comunicato nel sito istituzionale del Comune e al candidato con raccomandata A.R. e/o mediante posta elettronica certificata (se espressamente autorizzato dal candidato) almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova e comunque secondo le modalità definite nel bando.
2. Nella medesima giornata non possono essere effettuate più di due prove scritte.
3. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.
4. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva.
5. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

#### **Art. 69 - Prova scritta**

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione predispone una terna di prove, li registra con numeri progressivi e quindi li richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario.
2. A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della Commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portate il timbro dell'Ente e la firma i almeno uno dei componenti la commissione esaminatrice.
6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato la prova di cui trattasi ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione o a un componente del Comitato di vigilanza. Il Presidente della Commissione o del Comitato o che ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura.
8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla Commissione giudicatrice (e/o segnalata dal comitato di vigilanza) e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.
11. Sono esclusi, inoltre, i concorrenti che contravvengono alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbiano copiato in tutto o in parte l'elaborato.
12. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
13. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
14. La Commissione può consentire, in relazione alla natura della prova assegnata, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
15. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione.

#### **Art. 70 - Prova pratica**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice può decidere di predisporre un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; i candidati estrarranno a sorte la propria prova.
3. Nel caso in cui la Commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 71 - Adempimenti della Commissione**

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
  - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
  - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
  - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.
4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

#### **Art. 72 - Prova orale**

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato, con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, e mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'elenco degli ammessi.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
5. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione Esaminatrice in forma riservata.

#### **Art. 73 - Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame**

1. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

#### **Art. 74 - Verbale della selezione**

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
  - a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
  - b) i testi delle prove scritte e della prova orale;
  - c) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
  - d) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.
3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.
5. Con determinazione del Responsabile di Area del servizio per le politiche del personale si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

#### **Art. 75 - Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Nella valutazione delle prove d'esame la Commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
  - a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
  - b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
  - c) capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale comportamentale e/o professionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a selezione.
  - d) esclusivamente per la prova pratica. Valutazione del tempo impiegato rispetto al tempo assegnato, comparando il tempo steso con la qualità del risultato.

2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è dato a maggioranza.

## **CAPO VII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO**

### **Art. 76 – Corso - concorso**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:

a) selezione eventuale dei candidati mediante espletamento di prova scritta, prova pratica e/o prova orale. La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale. Saranno ammessi al corso di formazione tutti i candidati idonei oppure tutti i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando di selezione.

b) progettazione formativa e formazione. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a selezione e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti coordinati da un direttore del corso nominato dal Segretario comunale sono tenuti a far pervenire, tramite il segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.

c) espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di selezione.

2. Espletata la selezione la Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.

### **Art. 77 – Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego**

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia e riguardano categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.

2. In caso di partecipazione di dipendenti interni alle selezioni si osservano le seguenti procedure:

a) dipendenti interni aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove di selezione di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati;

b) al fine dell'iscrizione alla selezione i dipendenti interni faranno un'apposita domanda secondo le modalità nel bando. Il bando per raccogliere le domande dei dipendenti interni, sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi nel sito istituzionale dell'Ente e in tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurare la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati;

c) una volta raccolte le domande dei concorrenti interni, il responsabile del Servizio Sviluppo del Personale ne determinerà l'ammissibilità;

d) la commissione d'esame sottoporrà alle prove selettive i dipendenti interni ammessi insieme ai lavoratori nel frattempo avviati dal centro per l'impiego competente;

e) al termine, la commissione formulerà una graduatoria di merito dei soli candidati interni risultati idonei alla selezione per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati;

f) nel caso che alcuni posti riservati ai dipendenti in servizio non siano coperti per mancanza di concorrenti o di idonei, si provvederà alla loro copertura con altri lavoratori avviati a selezione;

g) Qualora nell'ambito del piano del fabbisogno del personale sia prevista la copertura di posti soggetti alla normativa regolamentata dal presente articolo, riservati a soli candidati interni, questi verranno selezionati secondo le modalità previste dal bando.

3. La Commissione, è costituita dai seguenti dipendenti esperti nelle materie della selezione:

a) Responsabile dell'Area della struttura dove si effettua l'assunzione, o suo delegato esperto nelle materie del concorso;

- b) Responsabile di altra Area o Responsabile dell'ufficio dove si effettua l'assunzione;
  - c) Responsabile del Servizio Personale o suo delegato.
4. Per le assunzioni a tempo determinato la selezione è effettuata dal Responsabile del Settore per cui si effettua la selezione.
5. Per la richiesta di selezione si osserva la seguente procedura:
- a) il responsabile del Servizio Personale determina l'ammissibilità dei concorrenti interni e convoca la Commissione dei selettori;
  - b) la Commissione stabilisce il calendario delle selezioni, ne cura la pubblicazione per il periodo di vigenza e lo trasmette, per il tramite del Responsabile del Servizio Personale, al centro per l'impiego competente, unitamente alla richiesta dei candidati da avviarsi a selezione in numero doppio rispetto a quello dei posti da ricoprire;
  - c) nel caso non siano previsti posti riservati agli interni, la commissione procede subito alla richiesta di selezione;
  - d) La richiesta di selezione deve contenere i seguenti elementi:
    - denominazione e sede dell'ente;
    - numero delle unità da avviare a selezione;
    - profilo professionale a cui i posti da ricoprire si riferiscono;
    - categoria e trattamento economico;
    - titolo di studio e requisiti particolari richiesti;
    - indici di riscontro sulla base dei quali verrà effettuata la selezione;
    - eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 120/91.
  - e) La Commissione ricevuti i nominativi dei lavoratori avviati, informa, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, i candidati del giorno, ora, esatta ubicazione della sede di svolgimento ed inoltre delle caratteristiche della prova che potranno essere chiamati a sostenere. I candidati sono convocati secondo l'ordine di avviamento dell'ufficio di collocamento.
  - f) le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico. La selezione consiste nel sottoporre ad una o più prove (attitudinali o sperimentazioni lavorative, secondo gli indici di riscontro di cui all'allegato e alla presente disciplina) i lavoratori avviati, al fine di valutare l'idoneità dei lavoratori stessi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, senza procedere a formulazione di graduatoria di merito. Sono giudicati idonei i candidati che in ciascuna prova ottengono una valutazione non inferiore a sette decimi;
  - g) per i dipendenti interni partecipanti alla selezione si forma una graduatoria di merito. Nel caso di mancata presentazione o di esito negativo della prova selettiva o di non accettazione della nomina, la Commissione ripropone la richiesta con apposita comunicazione alla sezione circoscrizionale per la parte residua dei posti non ricoperti, secondo le modalità sopra indicate;
  - h) la Commissione ripete la procedura selettiva con le stesse modalità, fino ad esaurimento e copertura dei posti vacanti.
6. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
- a) insediamento ed esame delle regolarità della propria costituzione ai sensi di quanto stabilito dalla presente disciplina;
  - b) esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali irregolarità;
  - c) esame del provvedimento che indice la selezione;
  - d) esame del bando per i candidati interni e della richiesta di avviamento a selezione inviata al centro per l'impiego competente;
  - e) esame della pubblicità del bando per i candidati interni;
  - f) esame delle norme per la selezione stabilite dalla presente disciplina e dalle disposizioni di legge vigenti;
  - g) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
  - h) presa d'atto dei nominativi dei lavoratori avviati dal centro per l'impiego competente;
  - i) determinazione calendario prove d'esame entro 15 giorni dalla data di ricezione delle comunicazioni di avviamento;

j) svolgimento della prova selettiva per l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni da parte dei candidati, fino a che non si ottiene un numero di lavoratori idoneo pari ai posti da ricoprire;

k) formazione della graduatoria di merito dei candidati interni e chiusura del verbale delle operazioni di selezione.

7. La Commissione effettua tutte le selezioni necessarie fino ad ottenere il primo candidato idoneo dopo di che trasmette i verbali delle riunioni effettuate al servizio personale e sviluppo organizzativo per i successivi adempimenti di competenza;

8. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa esplicito riferimento alle restanti norme del regolamento ed al D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 78 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette**

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 1999, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con la mansione da svolgere.

2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

3. Ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68 del 1999 è anche possibile stipulare convenzioni con gli uffici competenti aventi ad oggetto l'integrazione lavorativa per l'avviamento di disabili che presentino particolari caratteristiche.

#### **CAPO VIII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

##### **Art. 79 - Ambito di applicazione**

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo ed anche per esigenze ordinarie nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

##### **Art. 80 - Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego;

b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante la predisposizione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione con le modalità stabilite dal successivo articolo, oppure con ricorso a specifici bandi di selezione o utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate dall'Amministrazione.

##### **Art. 81 - Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.**

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente articolo avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto

dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili seguendo le seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezione per prove e/o per titoli;
  - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato nel sito Internet. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
  - c) la determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:
- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
  - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;
  - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di due giorni si intende indisponibile.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Ente potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali.
4. L'Ente applica le disposizioni previste dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del decreto legislativo n. 368 del 2001 esclusivamente al personale reclutato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
5. L'Amministrazione potrà altresì, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato per categorie superiori alla B1, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.
6. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

## **CAPO IX - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO**

### **Art. 82 – Principi generali**

1. Le selezioni di candidati da assumere mediante Contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto da presente Regolamento in quanto compatibile.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.
4. Ai fini del comma 2, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 2, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di

formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi del comma 2, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'Area vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 1° aprile 1999.

6. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

## **CAPO X - PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI**

### **Art. 83 – Principi generali**

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico prioritariamente mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso del Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. Il passaggio diretto tra amministrazioni avviene sulla base di un bando di mobilità.
3. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

### **Art. 84 – Il bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del presente Regolamento dovrà contenere inoltre:
  - a) l'analisi dettagliate delle competenze richieste la mansioni da ricoprire;
  - b) la data di scadenza di presentazione delle domande
  - c) i titoli di servizio necessari per coprire il posto;
  - d) i criteri di scelta dei candidati;
  - e) le modalità di presentazione delle domanda.

### **Art. 85 - Pubblicità del bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità sarà pubblicato:
  - a) integralmente inviato ai comuni limitrofi;
  - b) nel sito internet dell'Ente;
  - c) sulla GURI, sul BUR della Regione Basilicata ed eventualmente su quotidiani e/o riviste specializzate.

### **Art. 86 – Domanda di partecipazione**

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro della regolarità.
2. In ogni caso la domanda dovrà contenere:
  - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
  - b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
  - c) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
  - d) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti curriculum vitae nonché l'indirizzo di posta elettronica ove disponibile.

### **Art. 87 - Valutazione delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Responsabile di Area cui ricade il Servizio personale per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.
2. Le modalità di svolgimento della selezione sono individuate dal Responsabile di Area cui ricade il Servizio personale.
3. Al colloquio di valutazione potrà essere presente un esperto in materia di selezione.
4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

### **Art. 88 - Graduatoria finale**

1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante affissione all'albo pretorio dell'Ente.
2. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.

## **CAPO XI - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 89 - Principi**

1. L'Ente, a fronte di evidenti ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche riferibili all'ordinaria attività, può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo n. 276 del 2003 previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata e secondo la normativa vigente in materia di appalto pubblico di servizi.

### **Art. 90 - Ambito di applicazione**

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive.

## **CAPO XII - CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO**

### **Art. 91 - Ambito di applicazione**

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso al lavoro accessorio non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito
  - a) di lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
  - b) di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà.
4. Si intendono:
  - a) manifestazioni sportive ovvero eventi che prevedono attività sportiva di ogni genere svolta da atleti, in una o più giornate, presso impianti sportivi o all'aperto, con accesso di pubblico libero o pagante, caratterizzata dalla competizione e dall'agonismo tra gli atleti partecipanti in uno sport diffuso, riconosciuto dal C.O.N.I. o in "sport tradizionali";

- b) manifestazioni culturali ovvero eventi finalizzati a formare, promuovere e diffondere il patrimonio storico, artistico, monumentale, demotnoantropologico, archeologico, archivistico e librario e gli altri che costituiscono testimonianza avente valore di civiltà;
- c) manifestazioni fieristiche ovvero attività svolte per la presentazione e la promozione, limitate nel tempo ed in idonei complessi espositivi, di beni e servizi, destinate a visitatori generici e ad operatori professionali del settore o dei settori economici coinvolti;
- d) manifestazioni caritatevoli e lavori di emergenza o di solidarietà ovvero attività animate da spirito di soccorso realizzate in circostanze critiche, di grave pericolo e di difficoltà imprevista caratterizzate da uno sforzo attivo e gratuito, atto a venire incontro alle esigenze e ai disagi di persone in stato di bisogno (eventi straordinari imprevedibili, calamità naturali...).

#### **Art. 92 - Reclutamento**

1. I lavoratori accessori sono reclutati con riferimento ad un avviso che è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente e/o all'albo pretorio per almeno 15 giorni e/o eventualmente su quotidiani a tiratura locale.
2. La valutazione delle candidature pervenute entro il termine previsto dall'avviso di cui al comma precedente spetta esclusivamente al Responsabile dell'Area cui ricade il Servizio personale.
3. Tale tipologia contrattuale non è soggetta ad una forma scritta e il personale non è inquadrato nel sistema di classificazione del personale di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

#### **Art. 93 - Acquisto dei buoni**

1. L'acquisto e l'intestazione dei buoni, qualora il Responsabile di Area faccia ricorso alla procedura cartacea, spetta a quest'ultimo.
2. L'acquisto avviene previa assunzione di regolare impegno di spesa nell'ambito di una determinazione che definisce in ogni caso l'ambito della prestazione, la durata della prestazione, il compenso e le modalità di pubblicizzazione dell'avviso.

## **TITOLO VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI**

### **Art. 94 - Oggetto, finalità e definizioni**

1. Il presente articolo, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2006 come da ultimo sostituito dall'art. 46, comma 3, del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, come convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, disciplina il conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione.

2. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Venosa provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, il Comune può conferire incarichi individuali esterni esclusivamente con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

3. I suddetti incarichi non possono essere affidati per lo svolgimento delle funzioni ordinarie dell'ente.

### **Art. 95 - Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne**

1. Gli incarichi di cui all'art. 1 possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e di elevata professionalità, per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, avuto riguardo anche alle caratteristiche dimensionali dell'ente, e in presenza dei seguenti presupposti essenziali di legittimità, che il Responsabile di Area deve descrivere e motivare adeguatamente nell'atto di determinazione a contrarre che precede la scelta del soggetto cui affida l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali conferisce l'incarico:

- I. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- II. l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione;
- III. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- IV. preventiva determinazione di: durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. La presente disciplina non si applica, inoltre, agli incarichi disciplinati da leggi speciali.

4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- 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 e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica Amministrazione, né rapporti di lavoro risolti per motivi disciplinari.

5. Il Responsabile dell'Area interessata deve, inoltre, previamente attestare:

- la proporzione tra i compensi erogati all'incaricato e utilità conseguite dall'Amministrazione;
- il rispetto del limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione fissato nel bilancio preventivo;
- che il contratto di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, si riferisca alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nella programmazione approvata dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del Decreto Legislativo 267/2000.

## **Art. 96 - Criteri per l'affidamento**

1. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei criteri stabiliti dal Responsabile dell'Area interessato, che li sceglie tra i seguenti, previa adeguata motivazione:

- a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
- b) esperienza professionale desunta dal "curriculum";
- c) formazione specifica nell'attività oggetto dell'incarico da affidare;
- d) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
- e) maggiore convenienza economica per l'Ente;
- f) eventuali riduzioni dei tempi di realizzazione dell'attività;
- g) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

2. I criteri sopra elencati possono essere adottati in tutto o in parte da parte del Responsabile dell'Area interessato, tenendo conto delle caratteristiche specifiche di ciascun incarico da conferire. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Responsabile dell'Area interessato può definire ulteriori criteri di selezione.

3. In caso di incarichi nei quali il contenuto professionale, i termini e lo svolgimento della prestazione risultano già sufficientemente definiti o tali possano desumersi da apposito progetto, programma o atto di indirizzo dell'Amministrazione, la selezione potrà avvenire anche con il metodo del prezzo più basso.

## **Art. 97 - Procedura per la selezione dei collaboratori esterni**

1. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:

- a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita a ciascun Responsabile dell'Area in relazione alle rispettive competenze;
- b) il soggetto competente, preliminarmente al conferimento dell'incarico, deve accertare, seguendo la procedura di cui all'art. 112, l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno per oggettiva carenza della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico, nonché l'esistenza dell'apposito stanziamento di spesa e del rispetto del suo limite
- c) il soggetto competente, previo accertamento dell'esistenza dell'apposito stanziamento di spesa e del rispetto del suo limite, procede all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore ad dieci giorni, di un avviso di selezione indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (oggetto della prestazione, caratteristiche professionali che il collaboratore dovrà avere, criteri di conferimento, termini e modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
- d) alla valutazione delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico, con facoltà di avvalersi dell'assistenza di un dipendente dell'Amministrazione competente nella materia oggetto di affidamento;
- e) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale di selezione o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento. In tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta e le motivazioni dei giudizi. Gli esiti della comparazione dovranno essere resi pubblici mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune;
- f) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico scritto, in cui siano previsti, almeno, l'oggetto della prestazione, i tempi, i luoghi e le modalità di esecuzione della stessa, il corrispettivo dovuto e le modalità di liquidazione dello stesso;

- g) gli adempimenti ulteriori previsti dalla vigente normativa (es. comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego, comunicazione degli incarichi al Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.) sono effettuate dal Responsabile del Servizio Personale, al quale deve essere tempestivamente comunicato l'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 98 Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne**

1. L'oggettiva impossibilità di far fronte alle esigenze dell'ente con il personale interno alla propria organizzazione deve essere verificata con la seguente procedura:

- a) il Responsabile competente redige una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, precisando altresì le caratteristiche professionali e/o curriculari richieste, nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b) il Responsabile competente invia ai responsabili dei Area, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della suddetta verifica.

#### **Art. 99 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

1. Ferma restando quanto previsto dagli precedenti, il Comune di Venosa, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, e trasparenza, può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione eccezionalmente in via diretta, senza esperimento di procedure comparative e dandone adeguata motivazione nella determinazione di incarico, quando ricorrono le seguenti situazioni tassative:

- a) quando, in casi di particolare e imprevedibile urgenza, da motivare adeguatamente, le condizioni e i tempi per la realizzazione delle attività siano tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
- b) per attività comportanti prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
- c) qualora precedenti procedure comparative siano andate deserte, purché le condizioni previste dall'avviso di selezione originario non vengano sostanzialmente modificate dall'amministrazione.

#### **Art. 100 - Forme di pubblicità**

1. Fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui agli articoli precedenti deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi.

2. I contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune.

3. Il Comune pubblica semestralmente sul sito web l'elenco dei soggetti ai quali ha conferito incarichi di cui al presente articolo. L'elenco dovrà riportare i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, dell'oggetto dell'incarico e del compenso erogato.

4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente articolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di Area interessato e per il dipendente preposto alla pubblicazione.

#### **Art. 101 - Limiti di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua deve essere fissato nel bilancio preventivo.

#### **Art. 102 - Controlli e verifiche funzionali**

1. Il Responsabile dell'Area competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguenti il rispetto degli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile di Area può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile di Area può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.-

4. Il Responsabile dell'Area verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelle, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 103 - Società in house e società miste**

2. Le società in house e le società miste a partecipazione pubblica prevalente devono osservare, nei limiti della compatibilità, i principi e gli obblighi fissati dalle norme vigenti in materia di conferimento di incarichi di collaborazione, nonché a quelli previsti dal presente regolamento. in materia per gli enti cui appartengono.

3. Al fine dello svolgimento del "controllo analogo" previsto dall'art. 113, c. 5 lett, c) del D.Lgs. 267/2000 le società di cui al c. 1 trasmettono al Comune di Venosa, entro 30 giorni dall'approvazione del proprio bilancio consuntivo, un elenco degli incarichi di collaborazione conferiti nell'anno precedente, con l'indicazione dei seguenti elementi:

- I. nominativo,
- II. oggetto della prestazione,
- III. durata,
- IV. compenso,
- V. modalità di scelta del soggetto incaricato.

#### **Art. 104 - Controllo della Corte dei Conti**

1. I provvedimenti d'impegno o di autorizzazione e gli atti di spesa, questi ultimi solo quando adottati senza un previo provvedimento, per gli incarichi di cui all'art. 1, comma 2, lett. b), di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi dal Responsabile competente alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla sezione medesima.

#### **Art. 105 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Capo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile di Area competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile di Area competente.

3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile di Area competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

#### **Art. 106 - Esclusioni**

1. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice.

2. La presente disciplina non si applica ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché agli organismi operanti per le finalità di cui all'art. 1, comma 5 della legge n. 144/1999. Sono escluse, inoltre, dalla predetta disciplina le fattispecie disciplinate da normative di settore, come gli incarichi di progettazione di cui agli artt. 90 e 91 del d.lgs. 163/2006 e gli incarichi ricadenti nella tipologia dei servizi legali di cui all'allegato II B del medesimo decreto. Sono altresì esclusi anche gli incarichi di rappresentanza e patrocinio legale dell'amministrazione, nonché le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica non riconducibile a fasi di piani o programmi dell'ente e caratterizzate da un rapporto "intuitu personae", quali ad es. la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

#### **Art. 107 - Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.

2. La presente disciplina assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

3. La disciplina cui al presente Titolo abroga ogni altra disposizione regolamentare prevista in materia.

4. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

## **TITOLO VIII - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 108 - Competenze del Servizio Finanziario**

1. Ove non diversamente stabilito il "Servizio Finanziario" e il "Responsabile del Servizio Finanziario" di cui all'art. 153 del D.Lgs 267/00 sono definiti in occasione dell'adozione dell'organigramma del Comune di Venosa.
2. Al Servizio Finanziario spettano il coordinamento e la gestione delle attività economico-finanziarie.
3. La direzione del suddetto servizio è attribuita al dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla predetta Area, le cui articolazioni della suddetta Area vengono stabilite in sede di definizione della macro-organizzazione..
4. Al Responsabile della struttura preposta al "Bilancio e alla Ragioneria" compete l'espressione del parere di regolarità contabile, oltre all'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. In caso di assenza o impedimento del funzionario Responsabile della struttura "Bilancio - Ragioneria", le funzioni competono al Segretario.
5. Al detto Responsabile competono le funzioni che la legge, lo Statuto comunale e il presente regolamento, assegnano alla suddetta Area ed in particolare:
  - a) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci e della verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.;
  - b) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione dei servizi inerenti la gestione del bilancio sia per l'entrata sia per la spesa, o qualora esse abbiano qualche incidenza contabile/amministrativa anche futura;
  - c) attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni, in relazione all'effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti di spesa ed allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata quando occorre;
  - d) emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento;
  - e) tenuta dei registri delle scritture contabili;
  - f) predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica e coordinamento nell'ambito della Conferenze dei Servizi;
  - g) predisposizione del progetto dei bilanci di previsione, annuale e pluriennale e coordinamento nell'ambito della Conferenza dei Servizi;
  - h) predisposizione delle variazioni delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione, ove formulato, sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle varie Aree e dell'organo politico;
  - i) tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte al Sindaco, all'Assessore, al Segretario e all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
  - j) referto del controllo di gestione, da presentare alla Giunta e agli organi competenti e da comunicare ai Responsabili delle Aree;
  - k) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta Comunale
  - l) costituzione fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività'.

### **Art. 109 - Altre modalità organizzative del Servizio Finanziario**

1. Lo svolgimento del servizio potrà essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto.
2. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.

3. E' altresì consentito stipulare apposite convenzioni tra gli enti suddetti per assicurare il servizio a mezzo di strutture comuni, qualora risulti che si può raggiungere una economia di gestione nell'attuare tale facoltà.

## **TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIA E FINALE**

### **Art. 110 - Disposizione transitoria**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

**PRECEDENZE**

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso e nelle prove pubbliche selettive operano le seguenti riserve nella percentuale di seguito indicata, da calcolarsi sul numero dei posti a concorso o sul numero dei posti della medesima categoria nell'ambito del piano del fabbisogno di personale:

-% dei posti ai sensi dell'art.3, comma 65, della Legge n.537/1993, del D.Lgs. n.196/1995 e del D.Lgs. n.215/2001 e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di cinque anni delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte;

-% dei posti ai sensi dell'art. 40 comma 2 della Legge n.574/1980 a favore degli ufficiali di complemento di Esercito, Marina ed Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale volontaria;

-% dei posti ai sensi dell'art.11 comma 1 del D.Lgs n.236/2003 a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito;

-% dei posti ai sensi della Legge n.407/1998 e successive modifiche ed integrazioni, a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.

**PREFERENZE**

Categorie di cittadini che nei pubblici concorsi, nei corsi-concorsi, nei contratti di formazione e lavoro hanno preferenza a parità di merito e/o a parità di titoli.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

-gli insigniti di medaglia al valor militare;

-i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

-i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

-i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

-gli orfani di guerra;

-gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

-gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

-i feriti in combattimento;

-gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

- i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti di guerra;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo il numero dei figli a carico;
- gli invalidi e i mutilati civili;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a)dal numero di figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b)dalla più giovane età.

**TITOLI PREVISTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO**

**Categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

**Categoria B:** licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale; può, altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

**Categoria B3:** diploma di qualifica professionale;

**Categoria C:** licenza di scuola media superiore, o equipollente; può, altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

**Categoria D:** Laurea o Laurea Specialistica o Laurea Magistrale; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni.

Detti titoli di studio sono esplicitati in dettaglio per ciascuna categoria nel repertorio dei profili professionali adottati dall'Ente.