



CITTA' DI FOSSACESIA

PROVINCIA DI CHIETI



REGOLAMENTO COMUNALE SUUL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta Comunale

n. 218 del 24.12.2015

entrato in vigore il 14.01.2016

Titolo I Organizzazione

Capo I Principi generali

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.89 del D.Lgs. n.267/2000, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi di questo ente nel rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto e dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale.

Art. 2 Criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - efficacia interna ed esterna;
 - efficienza tecnica ed efficienza gestionale;
 - economicità;
 - professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
3. L'efficienza tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati, ed afferisce quindi alla valutazione dell'outcome.
6. L'efficacia esterna è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino-utente.
7. In attuazione di detti criteri l'ente promuove:
 - la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze;
 - la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dai dipendenti, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale;
 - la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna;
 - la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative, anche attraverso l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
 - l'armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - la formazione e l'aggiornamento del personale, promuovendo la crescita professionale;
 - una risposta tempestiva ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
 - la valorizzazione delle risorse umane, con particolare riferimento al ruolo manageriale, premiando il merito e penalizzando il demerito;

- condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art.3

Trasparenza amministrativa

1. In applicazione delle disposizioni recate dal D.Lgs. n.33/2013 l'ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, garantisce la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino-utente agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività amministrativa.
2. Il responsabile per la trasparenza, di cui all'art.43 del D.Lgs. n.33/2013, è individuato nell'apposito programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.10 del decreto stesso.
3. Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza sono irrogate, in applicazione dell'art.47 del D.Lgs. n.33/2013, dal segretario comunale.
4. Il relativo procedimento sanzionatorio, ispirato ai principi recati dalla L. n.689/1981, deve comunque contemplare:
 - l'istruttoria condotta dal responsabile di settore competente per materia;
 - il contraddittorio con il soggetto interessato;
 - il criterio di progressività nell'irrogazione della sanzione.

Capo II

Struttura organizzativa

Art. 4

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
 - settori, costituenti le unità operative di massimo livello;
 - eventualmente unità operative di base, denominate uffici.
2. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo e razionale adeguamento della struttura organizzativa al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 5

Settori

1. I settori, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo delle funzioni da svolgere.
2. I settori operano con ampia autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi di carattere politico-amministrativo emanati dagli organi di governo.
3. La responsabilità dei singoli settori è affidata ai funzionari incaricati di posizione organizzativa di cui al successivo art.8.
4. Nei casi di cui al successivo art.11 la responsabilità di uno o più settori dell'ente può essere assunta dal sindaco o da un assessore.

Art. 6

Uffici

1. Qualora la complessità ed esigenze di funzionalità del settore lo richiedano, è in facoltà del competente responsabile di settore istituire al suo interno delle unità operative di base denominate uffici.
2. L'atto istitutivo di un ufficio, da trasmettere sia al sindaco che al segretario comunale, deve specificare:
 - l'ambito di operatività;
 - le risorse umane e strumentali assegnate;
 - il dipendente responsabile e le sue competenze;
 - la data di attivazione e di eventuale cessazione.

Art. 7

Area delle posizioni organizzative

1. L'istituzione delle posizioni organizzative, in numero corrispondente a quello dei settori di cui al precedente art.5, è effettuata dalla giunta sulla base dei criteri definiti dalla giunta stessa.
2. Con il medesimo atto la giunta provvede a definire, in particolare, i profili professionali connessi alle posizioni di lavoro investite di funzioni dirigenziali (responsabili di settore), la denominazione dei settori e le linee di attività assegnate ai settori stessi.
3. La pesatura degli incarichi di posizione organizzativa è effettuata dal sindaco, su proposta del nucleo di valutazione o OIV cui al successivo art.35 e sulla base dei criteri definiti nell'ambito del sistema di graduazione ex art.10, comma 2, del CCNL 31.3.1999 adottato dall'ente.
4. In ogni caso la pesatura, nell'economia del procedimento, va ripetuta solo quando dovessero variare, in modo significativo, le condizioni ed i fattori che hanno concorso a determinare quella in essere.

Art. 8

Incarichi di posizione organizzativa

1. In base al combinato disposto dell'art.11, comma 1, del CCNL 31.3.1999 e dell'art.109, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa è effettuato dal sindaco con atto motivato.
2. Ai sensi dell'art.11, comma 2, del CCNL 31.3.1999 e dell'art.15, comma 1, del CCNL 22.1.2004 i responsabili delle strutture apicali dell'ente (settori), classificati nella categoria D del CCNL di comparto, sono titolari delle relative posizioni organizzative, fatto comunque salvo quanto previsto dall'art.11, comma 3, del CCNL 31.3.1999.
3. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, alla luce anche di quanto stabilito dall'art.9, commi 1 e 2, del CCNL 31.3.1999, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - natura delle attività da espletare;
 - caratteristiche dei programmi ed obiettivi da realizzare;
 - competenza professionale;
 - esperienza gestionale;
 - requisiti culturali posseduti.
4. L'incarico ha la durata minima di un anno solare, massima di cinque anni e cessa automaticamente al cessare dalla carica del sindaco che l'ha conferito fermo restando che, al fine di garantire la continuità dei servizi istituzionali, l'incarico in essere si intende comunque prorogato, per non più di 45 giorni, anche in relazione a quanto previsto dall'art.3 del D.L. n.293/1994, convertito in L. n.444/1994,

Art. 9

Revoca degli incarichi di posizione organizzativa

1. Ai sensi dell'art.9, comma 4, del CCNL 31.3.1999 l'incarico di posizione organizzativa può essere revocato, con atto motivato del sindaco, solo previo contraddittorio ed in presenza dei presupposti previsti dal CCNL di comparto.
2. Per valutazione negativa determinante ai fini della revoca dell'incarico di posizione organizzativa si intende quella inferiore al 60% del punteggio massimo previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

Art. 10

Incarichi di posizione organizzativa a soggetti esterni

1. Nel rispetto di quanto stabilito dall'art.110 della L. n.267/2000, il sindaco può attribuire gli incarichi di posizione organizzativa a soggetti esterni solo dopo aver formalmente accertato, con atto motivato, l'assenza di professionalità analoghe a quelle ritenute necessarie tra i dipendenti dell'ente classificati nella categoria D del CCNL di comparto, fatto comunque salvo quanto previsto dall'art.11, comma 3, del CCNL 31.3.1999.
2. I relativi contratti, fermo restando il divieto previsto dall'art.6 del D.L. n.90/2014 convertito in L. n.114/2014, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco e si risolvono di diritto qualora l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Ove ricorrano le condizioni di cui al precedente comma 1 l'incarico è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare in capo ai soggetti interessati, oltre al possesso dei requisiti previsti dall'avviso, una comprovata esperienza pluriennale ed una specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico stesso.
4. La formulazione del bando va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
5. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la disciplina recata dall'art.61 del presente regolamento.
6. La selezione è operata dal caposettore preposto alla gestione del personale il quale, al termine della stessa, propone al sindaco una ristretta rosa di candidati idonei tra cui individuare i soggetti da incaricare.

Art. 11

Competenze dei responsabili di settore

1. I titolari di posizione organizzativa, in quanto responsabili della direzione dei settori, esercitano, limitatamente al settore di assegnazione, le competenze previste per i dirigenti dall'art.4, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 svolgendo, pertanto, tutte le funzioni non espressamente attribuite dalla legge agli organi di governo ed al segretario comunale.
2. I responsabili di settore possono esercitare, in particolare, le facoltà di delega delle funzioni contemplate dall'art.5 della L. n.241/1990 e dall'art.17, comma 1bis, del D.Lgs. n.165/2001.
3. I responsabili di settore devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo, nel rispetto dei criteri informativi di cui all'art.2 del presente regolamento, e sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 12

Attività propositiva dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore esplicano, oltre alle funzioni di natura gestionale, anche attività di natura propositiva.
2. Destinatario dell'attività propositiva dei responsabili di settore è il sindaco che, in quanto capo dell'amministrazione comunale, assumerà in proposito le opportune iniziative di raccordo e coordinamento con gli altri organi di governo.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - proposte relative ad atti di indirizzo politico-amministrativo, quali in particolare indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, piano della performance, programmazione del fabbisogno di personale ed altri atti programmatici similari;
 - proposte relative ai decreti di competenza sindacale ed alle deliberazioni giuntali e consiliari;
 - proposte relative alla programmazione di secondo livello o subprogrammazione, specie attraverso la definizione di progetti operativi in attuazione dei programmi deliberati dagli organi di governo.

Art. 13

Attività consultiva dei responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
 - i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge, nell'ambito delle rispettive attribuzioni funzionali, sulle proposte deliberative giuntali e consiliari, sui decreti sindacali e sulle determinazioni dirigenziali;
 - altri pareri specifici, relazioni e consulenze in genere.
2. I pareri connessi all'adozione degli atti amministrativi devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
3. Il termine di cui al precedente comma 2 può essere, previa intesa tra il sindaco ed il caposettore interessato, protratto a cinque giorni in caso di questioni particolarmente complesse e ridotto ad un giorno in caso di necessità impellenti.
4. La restante attività consultiva va assicurata, da parte dei responsabili di settore, in tempi coerenti con un'azione amministrativa efficace, efficiente ed economica e, comunque, nei termini per la conclusione dei relativi procedimenti amministrativi.
5. I pareri, le relazioni e le consulenze possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di organizzazione.

Art. 14

Sostituzione del responsabile di settore

1. Ciascun responsabile di settore, avvalendosi della facoltà di delega di cui all'art.17, comma 1bis del D.Lgs. n.165/2001, può individuare, nell'ambito del personale di categoria più elevata assegnato al proprio settore, il dipendente che lo sostituisce in caso di assenza determinando:
 - la durata della sostituzione, che comunque non può superare i 60 giorni consecutivi;
 - le competenze esercitabili dal sostituto.
2. In ogni caso non sono delegabili le funzioni di cui all'art.13 del presente regolamento, riconducibili all'attività propositiva dei responsabili di settore verso gli organi di governo.
3. Il responsabile di settore, qualora non abbia individuato il suo sostituto ovvero si assenti per un periodo superiore a 60 giorni consecutivi viene ad ogni effetto sostituito, anche per le materie non delegate ai sensi del succitato art.17, comma 1bis del D.Lgs. n.165/2001 o non delegabili, dal segretario comunale.

Capo III Segretario comunale

Art. 15 Nomina e revoca

1. L'ente, ai sensi dell'art.97 del D.Lgs. n.267/2000, ha un segretario comunale, eventualmente anche in convenzione con altri comuni della regione.
2. La disciplina concernente la nomina e la revoca del segretario comunale è dettata dalla legge, ed in particolare dagli artt.99 e 100 del D.Lgs. n.267/2000.

Art. 16 Competenze del segretario comunale

1. Oltre ad esercitare tutte le competenze attribuitegli dalla legge, ed in particolare dall'art.97 del D.Lgs. n.267/2000, nonché le altre funzioni previste dagli specifici articoli del presente regolamento, il segretario comunale:
 - formula alla giunta la proposta del piano della performance - piano esecutivo di gestione, nonché quella della relazione sulla performance, previa acquisizione dei relativi atti e pareri di competenza da parte dei responsabili di settore;
 - concede ai responsabili di settore ferie, permessi, congedi ed aspettative;
 - determina, su proposta dei responsabili di settore, l'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali, nonché l'orario contrattuale di lavoro del personale dell'ente, nel rispetto delle competenze attribuite al sindaco dall'art.50, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - trasmette ai responsabili di settore le delibere immediatamente eseguibili od esecutive, nonché le determinazioni ed i decreti pubblicati all'albo dell'ente, per la relativa attuazione;
 - vigila sul divieto di fumo negli uffici comunali ed accerta le eventuali infrazioni.
2. Il segretario comunale esercita, altresì, ogni altra funzione espressamente attribuitagli dallo statuto e dagli altri regolamenti dell'ente, ovvero prevista nei piani e programmi adottati dagli organi di governo.
3. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario comunale ulteriori attribuzioni, nel rispetto delle disposizioni di legge e del CCNL di comparto.
4. Nell'espletamento delle sue funzioni il segretario comunale può avvalersi, d'intesa con i responsabili di settore, sia del loro diretto apporto, secondo la competenza per materia, sia della collaborazione del personale assegnato ai settori stessi.

Art. 17 Sostituzione del segretario comunale

1. L'ente, ai sensi dell'art.97, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000, può dotarsi di un vicesegretario comunale cui compete di collaborare con il segretario comunale, nell'esercizio delle attribuzioni d'istituto, nonché sostituirlo in caso di assenza.
2. Il vicesegretario comunale è nominato dal sindaco, su proposta del segretario comunale, tra i responsabili di settore in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali e provinciali.
3. Qualora il vicesegretario non risulti nominato le funzioni del segretario comunale titolare sono esercitate, in caso di sua assenza, da un segretario supplente o reggente individuato dal sindaco sulla base della vigente disciplina legislativa.

Capo IV **Politica delle risorse umane**

Art. 18 **Dotazione organica**

1. La dotazione organica, deliberata dalla giunta su proposta della conferenza di organizzazione, contiene le varie posizioni di lavoro presenti nell'ente distinte per categoria, profilo professionale, tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale) e numero.
2. Con riferimento ai profili professionali l'atto di giunta, fermo restando quanto previsto dall'art.7, comma 2, del presente regolamento, ha una valenza meramente ricognitiva.
3. Ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. n.165/2001 la dotazione organica è verificata nella sua consistenza, ed eventualmente adeguata, in coerenza con l'attività di programmazione e ricognizione di cui all'art.20 del presente regolamento e gli strumenti del bilancio annuale e pluriennale.

Art. 19 **Programmazione del fabbisogno di personale e ricognizione delle eccedenze**

1. La programmazione del fabbisogno di personale ex art.39 della legge n.449/1997 è deliberata dalla giunta, su proposta della conferenza di organizzazione, in coerenza con le risultanze della ricognizione delle eccedenze di personale prevista dall'art.33 del D.Lgs. n.165/2001 e gli strumenti del bilancio annuale e pluriennale.
2. L'atto di programmazione del fabbisogno di personale deve specificare, in particolare:
 - i posti da ricoprire con l'indicazione della categoria, del profilo professionale, del settore di assegnazione e della tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale);
 - la percentuale dei posti eventualmente riservati a favore del personale interno o di determinate categorie;
 - le modalità di copertura dei posti;
 - la decorrenza dei nuovi rapporti di lavoro.
3. Con riferimento ai profili professionali l'atto di giunta, fermo restando quanto previsto dall'art.7, comma 2, del presente regolamento, ha una valenza meramente ricognitiva.

Art. 20 **Categorie e profili professionali**

1. Il personale dell'ente, in applicazione del sistema di classificazione introdotto dall'art.3 del CCNL 31.3.1999, è inquadrato nelle categorie individuate mediante le declaratorie di cui all'allegato A del contratto stesso.
2. Tali declaratorie, differenziate in base alle conoscenze professionali, alla responsabilità operativa, alla complessità delle problematiche correlate ed alla tipologia delle relazioni interne ed esterne richieste per il ruolo da svolgere, prevedono anche una esemplificazione dei relativi profili, i quali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria.
3. L'inquadramento nelle categorie è operato, in rappresentanza dell'ente e come parte datoriale, dal caposettore preposto alla gestione del personale.
4. L'inquadramento nella categoria del funzionario di cui al precedente comma 3 è operato dal segretario comunale.
5. La competenza in materia di attribuzione e variazione dei profili professionali spetta, ai sensi dell'art.6, comma 4bis, del D.Lgs. n.165/2001, ai responsabili di settore, con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture, e va esercitata con atti gestionali di natura datoriale

da trasmettere sia al caposettore preposto alla gestione del personale, per l'eventuale adeguamento del contratto individuale di lavoro, che ai dipendenti interessati.

6. Per esigenze di coordinamento funzionale gli atti di cui al precedente comma 5 possono essere assunti anche dalla conferenza di organizzazione, mediante un apposito verbale, le cui risultanze vanno parimenti trasmesse al funzionario di cui al precedente comma 3 ed ai dipendenti interessati da parte del segretario comunale.
7. Con riguardo ai profili professionali delle posizioni di lavoro investite di funzioni dirigenziali (responsabili di settore), trova applicazione l'art.7, comma 2, del presente regolamento.

Art. 21

Mansioni ed equivalenza professionale

1. Ai sensi dell'art.52 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.3 del CCNL 31.3.1999 tutte le mansioni ascrivibili alla medesima categoria, collegate ai profili professionali definiti sulla base delle declaratorie di cui all'allegato A del contratto stesso, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, e la loro attribuzione da parte dei responsabili di settore, con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture, costituisce atto di organizzazione delle risorse umane e di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del rapporto di lavoro.
2. Le mansioni dei responsabili di settore sono declinate negli artt.12, 13 e 14 del presente regolamento.
3. La valutazione dell'equivalenza professionale all'interno di una stessa categoria va operata, salve le iniziative di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, sulla base di riscontri oggettivi verificando, in particolare:
 - la coerenza del titolo di studio e degli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per l'accesso alle posizioni di lavoro, in essere e di destinazione, oggetto di raffronto;
 - la sussistenza di un nucleo significativo di conoscenze e competenze comuni alle posizioni di lavoro, in essere e di destinazione, oggetto di raffronto.
4. Per il personale in possesso del medesimo profilo professionale, anche se assegnato a settori diversi, la condizione dell'equivalenza professionale si ritiene, ai fini dell'attribuzione delle mansioni, comunque soddisfatta.

Art. 22

Assegnazione delle risorse umane

1. Le risorse umane sono assegnate annualmente ai diversi settori dal segretario comunale, sentita la conferenza di organizzazione, nel rispetto della condizione di equivalenza professionale delle mansioni e degli atti di programmazione dell'ente.
2. I responsabili di settore assicurano l'ottimale allocazione nelle strutture del personale assegnato conformandosi, nella gestione delle risorse umane, ai criteri di flessibilità operativa e valorizzazione delle competenze individuali in funzione delle esigenze organizzative connesse all'attuazione dei programmi dell'ente.
3. Ove necessario nel corso dell'esercizio possono essere disposte, con l'osservanza delle procedure di cui al precedente comma 1, anche eventuali mobilità interne da un settore all'altro privilegiando, per quanto possibile, i trasferimenti volontari.
4. La mobilità interna da un settore all'altro può essere disposta, oltre che d'ufficio, anche su richiesta del singolo dipendente fermo restando che il relativo trasferimento è ammissibile, sempre con l'osservanza delle procedure di cui al precedente comma 1, solo se funzionale all'interesse dell'ente.
5. L'assegnazione delle risorse umane agli uffici di cui all'art.6 del presente regolamento, ove istituiti, compete al responsabile di settore.
6. Al fine di consentire la gestione coordinata di funzioni e servizi, ed in relazione a quanto disposto dall'art.30, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, il personale dell'ente può essere anche

impiegato, a tempo pieno o parziale, nell'ambito delle forme associative previste dagli artt.30 e 32 del D.Lgs. n.267/2000.

7. Sono parimenti applicabili, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge e del CCNL di comparto, gli istituti del comando e del distacco.

Art. 23

Mansioni superiori

1. Il responsabile di settore, nel rispetto dell'art.52 del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.8 del CCNL 14.9.2000, può conferire le mansioni superiori ad un dipendente assegnato alla propria struttura a condizione che disponga del relativo budget di spesa.
2. Il dipendente cui conferire le mansioni superiori è individuato applicando i seguenti criteri generali:
 - esperienza lavorativa maturata;
 - livello di conoscenza delle mansioni da espletare;
 - requisiti culturali posseduti.
3. Il conferimento delle mansioni superiori va operato con atto gestionale di natura datoriale da trasmettere, da parte del responsabile di settore, sia al dipendente interessato che al caposettore preposto alla gestione del personale.

Art. 24

Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'ente, sia a tempo indeterminato che determinato, è costituito e regolato da contratti individuali stipulati nel rispetto della legge, della normativa comunitaria e del CCNL di comparto.
2. I contratti individuali di lavoro ed i contratti di trasferimento per mobilità sono stipulati, in rappresentanza dell'ente e come parte datoriale, dal caposettore preposto alla gestione del personale.
3. Il contratto individuale di lavoro del funzionario di cui al precedente comma 2 è stipulato dal segretario comunale.

Art. 25

Acquisizione di contratto per mobilità

1. L'ente, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, può ricoprire posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, ascritti alla medesima categoria e che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza ed esperimento di una procedura comparativa.
2. A tal fine l'ente pubblica sul proprio sito istituzionale, per almeno 30 giorni, un apposito bando.
3. La formulazione del bando va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
4. Il bando deve, in particolare, indicare:
 - categoria e profilo professionale da ricoprire;
 - competenze professionali e requisiti richiesti;
 - criteri di valutazione delle domande;
 - eventuali dichiarazioni specifiche del candidato (controversie in atto per l'attribuzione di una categoria superiore, sanzioni e procedimenti disciplinari, ecc.);
 - modalità di presentazione delle domande e relativi termini di scadenza.
5. Le domande di mobilità devono essere corredate, a pena di esclusione, del parere favorevole alla cessione del contratto da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato.
6. La procedura comparativa si basa:

- sulla valutazione del curriculum vitae dei candidati;
 - sull'esito di un colloquio.
7. Alla valutazione del curriculum vitae sono riservati punti 20, mentre alla valutazione del colloquio sono riservati punti 10.
 8. Entrambe le valutazioni sono operate dal responsabile del settore di destinazione del dipendente.
 9. Il funzionario di cui al comma precedente, al termine dell'attività valutativa, trasmette le risultanze e gli atti del procedimento di mobilità al caposettore preposto alla gestione del personale per i conseguenti adempimenti.
 10. Il trasferimento si perfeziona con la stipula del relativo contratto di cessione del contratto di lavoro che, configurandosi come un negozio giuridico trilaterale, deve essere sottoscritto sia dai rappresentanti dei due enti che dal dipendente.
 11. Per l'acquisizione dei contratti mediante mobilità obbligatoria trovano applicazione le disposizioni e procedure contemplate dalla legge, ed in particolare dagli artt.33, 34 e 34bis del D.Lgs. n.165/2001.
 12. Restano ferme le specifiche disposizioni di cui all'art.1, comma 424, della legge n.190/2014 disciplinanti le procedure di mobilità riservate al personale degli enti di area vasta.

Art. 26 **Cessione di contratto per mobilità**

1. La cessione del contratto di lavoro di un dipendente dell'ente, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001, è disposta dal caposettore preposto alla gestione del personale previa acquisizione del parere favorevole vincolante della conferenza di organizzazione, risultante da apposito verbale.
2. Ai sensi dell'art.35, comma 5-bis, del D.Lgs. n.165/2001, la cessione del contratto di lavoro non può avvenire prima del decorso di anni 5 dall'assunzione del dipendente presso l'ente.

Art. 27 **Mobilità per interscambio**

1. Ai sensi dell'art.7 del DPCM n.325/1988 è comunque consentita la mobilità mediante domanda congiunta di compensazione tra dipendenti pubblici di corrispondente categoria e profilo professionale, previo nulla osta delle amministrazioni interessate.
2. Il nulla osta è rilasciato dal caposettore preposto alla gestione del personale previa acquisizione del parere favorevole vincolante della conferenza di organizzazione, risultante da apposito verbale.

Capo V **Misurazione e valutazione della performance**

Art. 28 **Ciclo di gestione della performance**

1. L'ente, in applicazione dei principi contenuti nell'art.4 del D.Lgs. n.150/2009, sviluppa il ciclo di gestione della performance il quale si articola nelle seguenti fasi:
 - definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione degli eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati.

Art. 29

Adozione del sistema

1. Ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n.150/2009, e su proposta del nucleo di valutazione OIV di cui al successivo art.34, l'ente adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance concernente:
 - la performance organizzativa, relativamente ai profili di cui all'art.8 del D.Lgs. n.150/2009;
 - la performance individuale, relativamente ai profili di cui all'art.9 del D.Lgs. n.150/2009.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance riguarda tutto il personale dell'ente e trova applicazione, attraverso metodologie differenziate, per:
 - il segretario comunale;
 - i responsabili di settore;
 - il restante personale, non incaricato di posizione organizzativa.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato deve contemplare, comunque, la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri valutativi e la possibilità di poter controdedurre la valutazione ricevuta.

Art. 30

Valutazione del segretario comunale

1. La valutazione del segretario comunale è effettuata annualmente dal sindaco ed è finalizzata, in particolare, all'erogazione della retribuzione di risultato. In caso di convenzione del servizio di segreteria dal Sindaco del Comune capofila previa acquisizione della valutazione degli altri Sindaci dei Comuni convenzionati.
2. Il sistema di valutazione è proposto dal nucleo di valutazione o OIV di cui al successivo art.35 sulla base delle disposizioni previste in materia dal D.Lgs. n.150/2009 e dal CCNL di comparto.

Art. 31

Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa

1. La valutazione dei responsabili di settore è effettuata annualmente dal sindaco su proposta del nucleo di valutazione o OIV di cui al successivo art.35 ed è finalizzata, in particolare, all'erogazione della retribuzione di risultato.
2. Il sistema di valutazione è proposto dal nucleo o Oiv di cui al comma precedente sulla base delle disposizioni previste in materia dal D.Lgs. n.150/2009 e dal CCNL di comparto ed è adottato apposta delibera giuntale.

Art. 32

Valutazione del restante personale

1. La valutazione del restante personale, non incaricato di posizione organizzativa, è effettuata annualmente dai responsabili di settore.
2. Il sistema di valutazione è proposto dal nucleo di valutazione o OIV di cui al successivo art.35 sulla base delle disposizioni previste in materia dal D.Lgs. n.150/2009 e dal CCNL di comparto ed è adottato con apposita delibera giuntale.

Art. 33

Fasce di merito

1. In relazione a quanto disposto dall'art.19 del D.Lgs. n.150/2009, ed al fine di attribuire i premi legati al merito, il personale di cui ai precedenti artt.32 e 33 è collocato nelle fasce di merito come definite nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente.

2. Ai sensi dell'art.6, comma 1, del D.Lgs. n.141/2011 l'articolazione delle fasce di merito prevista dal sistema di cui al precedente comma 1 si applica, nel rispetto del nuovo limite di esenzione introdotto dall'art.2, comma 1, del decreto stesso, a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.

Art. 34

Nucleo di valutazione o OIV

1. Per l'organizzazione e definizione delle funzioni dell'organismo deputato a svolgere la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività espletata dall'Ente (Nucleo di valutazione o OIV) si rinvia ad apposito Regolamento.

Capo VI

Uffici ed organismi specifici

Art. 35

Uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco

1. Il sindaco, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.90 del D.Lgs. n.267/2000, può istituire i seguenti uffici di staff, eventualmente anche accorpatisi in un'unica struttura, indicando tra l'altro le categorie di inquadramento professionale del personale da destinarvi:
 - ufficio di gabinetto, per assicurare il raccordo tra le funzioni di indirizzo degli organi di governo e le funzioni gestionali dei responsabili di settore;
 - ufficio stampa, per esercitare le attività previste dagli artt.7 e 9 della L. n.150/2000;
 - segreteria particolare, per curare sia l'agenda e la corrispondenza del sindaco che il cerimoniale.
2. Il personale da destinare agli uffici di cui al precedente comma 1 è individuato dal sindaco, tra i dipendenti dell'ente, sentita la conferenza di organizzazione. La destinazione del personale interno a tali uffici non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco.
3. Per il funzionamento dei suddetti uffici il sindaco può disporre, in presenza dei necessari presupposti normativi e finanziari, anche il ricorso a soggetti esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato. I relativi contratti, fermo restando il divieto previsto dall'art.6 del D.L. n.90/2014 convertito in L. n.114/2014, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco e si risolvono di diritto qualora l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
4. L'individuazione dei soggetti esterni è effettuata previa selezione pubblica.
5. La formulazione del bando va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
6. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la disciplina recata dall'art.61 del presente regolamento.
7. La selezione è operata dal caposettore preposto alla gestione del personale il quale, al termine della stessa, propone al sindaco una ristretta rosa di candidati idonei tra cui individuare i soggetti da incaricare.
8. Il personale assegnato agli uffici di staff non può svolgere attività di carattere gestionale ed è posto, ad ogni effetto, alle dirette dipendenze del sindaco.

Art. 36

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito da un organo monocratico, individuato nel segretario comunale.

Art. 37
Conferenza di organizzazione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore è istituita la conferenza di organizzazione.
2. La conferenza di organizzazione è composta dal segretario comunale, che la presiede, e dai responsabili di settore dell'ente.
3. La conferenza di organizzazione può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
4. Nel caso di eventuali, persistenti diversità di vedute in ordine ai temi oggetto di discussione decide il segretario comunale tenendo conto, per quanto possibile, delle diverse posizioni emerse.
5. In sede di conferenza di organizzazione possono essere acquisiti anche i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi, specie con riferimento a quelli di carattere intersettoriale.
6. Il segretario comunale può chiedere di intervenire alla conferenza di organizzazione, al fine di acquisire eventuali indirizzi operativi, il sindaco e gli altri organi di governo dell'ente.
7. Le decisioni assunte in sede di conferenza di organizzazione sono, di norma, raccolte in un apposito verbale sottoscritto dal segretario comunale e dal funzionario verbalizzante.

Art. 38
Comitato unico di garanzia ex art.57 del D.Lgs. n.165/2001

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), previsto dall'art.57 del D.Lgs. n.165/2001, è composto da:
 - un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello dell'ente;
 - un pari numero di componenti in rappresentanza dell'ente.
2. Il CUG è nominato dal caposettore preposto alla gestione del personale, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, e rimane in carica per quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
3. Il presidente del CUG è individuato dal funzionario di cui al precedente comma 2 tra i dipendenti dell'ente.
4. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle attribuzioni previste dalla vigente normativa, ed in particolare dall'art.57 del D.Lgs. n.165/2001 e dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011.
5. L'ente fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.
6. Il CUG, entro 60 giorni dalla costituzione, adotta un regolamento interno volto a disciplinare il suo funzionamento.
7. Sono fatte salve eventuali, specifiche disposizioni previste in materia dalla conferenza dei sindaci nell'ambito della convenzione UUP.

Art. 39
Gruppi di lavoro ed uffici intersettoriali

1. Al fine di perseguire specifici obiettivi implicanti l'apporto di professionalità differenziate possono essere istituiti, per il periodo necessario alla realizzazione degli obiettivi stessi, gruppi di lavoro intersettoriali.

2. E' parimenti possibile, per meglio corrispondere alle esigenze di funzionamento di particolari servizi od assicurare determinati adempimenti, istituire uffici intersettoriali temporanei o permanenti.
3. L'istituzione dei gruppi di lavoro e degli uffici intersettoriali competete al segretario comunale che, nel provvedimento istitutivo, ne disciplina il funzionamento e la durata individuando, altresì, il funzionario coordinatore.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente vanno assunti dal segretario comunale sentita la conferenza di organizzazione.

Art. 40

Delegazione trattante aziendale di parte pubblica

1. La delegazione trattante aziendale di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal segretario comunale, che la presiede, e da tutti i responsabili di settore dell'ente che non siano rappresentanti sindacali.
2. I relativi atti di indirizzo sono previamente forniti alla delegazione trattante aziendale di parte pubblica dalla giunta comunale con apposita delibera.
3. Sono fatte salve eventuali, specifiche disposizioni previste in materia dalla conferenza dei sindaci nell'ambito della convenzione UUP.

Art. 41

Servizio ispettivo

1. E' istituito il servizio ispettivo, il quale svolge la propria attività di controllo nei confronti del personale dell'ente.
2. Il servizio ispettivo è formato dal segretario comunale, che lo presiede, e da tutti i responsabili di settore, salvi i casi di conflitto di interesse.
3. Il servizio ispettivo garantisce, nel rispetto delle leggi vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata ad accertare, in particolare, il rispetto delle norme concernenti l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di un'attività extra istituzionale, l'osservanza delle regole, anche interne, in tema di orario di lavoro e trasferte.
4. Il servizio ispettivo agisce in piena autonomia ed assicura la massima imparzialità nell'espletamento dei controlli, i quali vanno eseguiti rispettando l'obbligo di riservatezza.
5. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il servizio ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'ente che possano essere rilevanti ai fini del controllo e, per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati.
6. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, il servizio ispettivo informa il Dipartimento della Funzione Pubblica affinché attivi la Guardia di Finanza.
7. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il servizio ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Capo VII Incarichi e collaborazioni

Art. 42 Incarichi extra istituzionali

1. Gli incarichi extra istituzionali ai dipendenti dell'ente sono conferiti, sentita la conferenza di organizzazione, mediante un apposito atto del sindaco, con riferimento al segretario comunale, del segretario comunale, con riferimento ai responsabili di settore, e dei singoli responsabili di settore con riferimento al personale assegnato alle rispettive strutture.
2. Con riguardo agli incarichi che l'ente ritiene di conferire direttamente al proprio personale per l'espletamento di particolari attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, è necessario che il relativo incarico:
 - sia predeterminato ai fini dell'oggetto, della durata, delle modalità di svolgimento e dell'eventuale compenso;
 - sia connesso alla specifica formazione culturale e professionale del dipendente;
 - venga svolto al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente;
 - non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti d'istituto del dipendente;
 - costituisca motivo di crescita professionale del dipendente, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia accettato dal dipendente il quale non deve comunque trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, nello svolgimento dell'incarico.
3. Con riguardo alle autorizzazioni per l'esercizio di incarichi presso altri soggetti pubblici o privati è necessario che il relativo incarico:
 - sia formalmente richiesto all'ente dal soggetto conferente;
 - sia predeterminato ai fini dell'oggetto, della durata, delle modalità di svolgimento e dell'eventuale compenso;
 - venga svolto al di fuori dell'ordinario orario di lavoro assegnato al dipendente;
 - non pregiudichi il normale svolgimento dei compiti d'istituto del dipendente;
 - costituisca motivo di crescita professionale del dipendente, anche nell'interesse dell'ente;
 - non venga svolto servendosi di mezzi, beni ed attrezzature dell'ente;
 - sia accettato dal dipendente il quale non deve comunque trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, nello svolgimento dell'incarico.
4. La sussistenza delle condizioni per l'affidamento degli incarichi deve permanere per tutta la prevista durata di svolgimento degli stessi, pena la revoca dell'atto di autorizzazione o di conferimento.
5. In applicazione dei criteri generali definiti nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita nella Conferenza unificata del 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli enti locali, sono da considerare vietati:
 - ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi, retribuiti o meno, che presentano le caratteristiche indicate nei successivi commi 6 (Abitualità e professionalità) e 7 (Conflitto di interessi);
 - ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% gli incarichi, retribuiti o meno, che presentano le caratteristiche indicate nel successivo comma 7 (Conflitto di interessi);
 - a tutti i dipendenti e prescindendo dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi, retribuiti o meno, che presentano le caratteristiche indicate nel successivo comma 8 (Preclusioni generali).
6. Con riguardo al profilo della **“Abitualità e professionalità”** sono vietati:
 - gli incarichi che presentano i caratteri della abitudinalità e professionalità ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/1957, per cui il dipendente non può esercitare attività commerciali, industriali, né

alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art.5 D.P.R. n.633/1972, art.53 D.P.R. n.617/1986, Cassazione civile – sezione I n.9102/2003, Cassazione civile – sezione V n.27221/2006). Sono esclusi da tale divieto, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art.53, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001: *a*) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art.61 del D.P.R. n.3/1957; *b*) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate; *c*) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; *d*) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi di indirizzo generale;

- gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare configurano, invece, un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi stessi e della remunerazione prevista.

7. Con riguardo al profilo del “**Conflitto di interessi**” sono vietati:

- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di assegnazione del dipendente;
- gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che per il tipo di attività, o per l'oggetto, possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di illecito utilizzo o diffusione di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- gli incarichi e le attività per cui l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n.39/2013 o da altre disposizioni di legge;
- gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione ex art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- tutti gli incarichi, in generale, che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interesse va svolta considerando la categoria ed il profilo professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'ente, la competenza della struttura di assegnazione e le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n.62/2013.

8. Con riguardo al profilo delle “**Preclusioni generali**” sono vietati:

- gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione ex art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'incarico. La valutazione operata dall'amministrazione va svolta considerando la categoria ed il profilo professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'ente, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
 - gli incarichi che si svolgono durante l'orario di lavoro o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario stesso, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie od altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;
 - gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare eventualmente fissato dall'amministrazione;
 - gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'amministrazione di cui il dipendente dispone per ragioni d'istituto, ovvero espletati nei locali dell'ente, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalla legge o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
 - gli incarichi a favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art.1, comma 56bis, della legge n.662/1996);
 - tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001). Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale pari o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.
9. Le funzioni di vigilanza e controllo in materia di svolgimento degli incarichi extra istituzionali sono assicurate, nell'ambito delle rispettive competenze, dal servizio ispettivo di cui all'art.43 del presente regolamento e dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 43

Incarichi individuali ex art.7 D.Lgs. n.165/2001

1. L'ente, per esigenze che non può fronteggiare con il proprio personale, può conferire incarichi individuali mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente stesso;
 - l'ente deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata. Non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solamente nelle ipotesi contemplate dall'art.7, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001.

3. In ogni caso, l'affidamento dell'incarico può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n.267/2000 e previo esperimento di una procedura comparativa.

Art. 44

Procedura comparativa per affidamento incarichi ex art.7 D.Lgs. n.165/2001

1. L'affidamento di un incarico ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. n.165/2001 deve avvenire mediante procedura comparativa e relativo avviso pubblico il quale deve contenere, in particolare, i seguenti elementi:
 - oggetto e modalità di svolgimento;
 - decorrenza e termine;
 - verifiche in ordine alla realizzazione;
 - compenso professionale previsto;
 - requisiti richiesti;
 - criteri di comparazione.
2. La formulazione del bando va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
3. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la disciplina recata dall'art.61 del presente regolamento.
4. La comparazione è effettuata, tenuto conto dell'oggetto della prestazione, dal responsabile del settore competente per materia che procede anche all'affidamento del relativo incarico.
5. Il funzionario di cui al precedente comma 4, nell'effettuare la comparazione, deve comunque considerare:
 - l'abilità professionale, riconducibile all'oggetto dell'incarico e desumibile dal curriculum vitae;
 - le caratteristiche metodologiche e qualitative di esecuzione delle prestazioni connesse all'incarico, quali risultano dalla componente descrittiva dell'offerta;
 - il ribasso del compenso professionale offerto per lo svolgimento dell'incarico, rispetto a quello previsto dall'ente.
6. In relazione alle peculiarità dell'incarico da affidare è possibile definire, sempre in sede di conferenza di organizzazione, ulteriori criteri di comparazione.

Art. 45

Disposizioni di leggi speciali

1. Restano comunque ferme eventuali disposizioni di leggi speciali disciplinanti criteri, procedure e requisiti per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza ad alto contenuto di professionalità.
2. Restano altresì ferme le specifiche disposizioni recate dal D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della L. n.190/2012.

Capo VIII **Disposizioni varie**

Art. 46 **Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.
2. Il ricorso di cui al comma precedente può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente ha avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 47 **Potere sostitutivo**

1. Il segretario comunale è titolare, ai sensi dell'art.2, comma 9bis, della L. n.241/1990, del potere sostitutivo.
2. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore il segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine per adempiere, determinato anche in relazione all'urgenza dell'atto.
3. Decorso il termine assegnato, ovvero in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza anche a prescindere dalla preventiva diffida, il segretario comunale può nominare un commissario ad acta nella persona del responsabile di altro settore o procedere direttamente alla sostituzione. In tal caso nell'atto, che rimane comunque assoggettato al regime ordinariamente suo proprio, va data specifica motivazione in ordine ai succitati presupposti.
4. Nei confronti del soggetto inadempiente deve essere avviata l'azione disciplinare e, dell'inadempimento, deve altresì tenersi conto in sede di valutazione del soggetto stesso.

Art. 48 **Disciplina art.18 D.Lgs. n.39/2013**

1. La disciplina concernente le procedure interne e gli organi che, in via sostitutiva, possono conferire gli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari, è così definita:
 - il sindaco viene sostituito dal vicesindaco e, a seguire, dagli assessori secondo l'ordine di nomina;
 - il segretario comunale viene sostituito dal vicesegretario, se presente, ovvero da un responsabile di settore nominato con decreto sindacale secondo la competenza per materia;
 - i responsabili di settore dal segretario comunale.
2. Per quanto non disciplinato si rinvia alle specifiche disposizioni recate in materia dall'art.18 del D.Lgs. n.39/2013.

Art. 49 **Conflitti di competenza**

1. Tutti i conflitti di competenza che dovessero sorgere in ordine all'attribuzione e svolgimento di funzioni o servizi sono affrontati e risolti in sede di conferenza di organizzazione.
2. Nel caso di mancata risoluzione trova applicazione l'art.39, comma 4, del presente regolamento.

Art. 50

Conflitti di interesse e prevenzione della corruzione

1. Ai sensi dell'art.6bis della L. n.241/1990, introdotto dall'art.1, comma 41, della L. n.190/2012 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, tutti i dipendenti dell'ente, ed in particolare i responsabili dei procedimenti amministrativi ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. La segnalazione va effettuata al sindaco da parte del segretario comunale, al segretario comunale da parte dei responsabili di settore ed ai responsabili di settore da parte del personale assegnato alle rispettive strutture.
3. In tema di obbligo di astensione trovano applicazione le specifiche norme contenute nel codice di comportamento dell'ente fermo restando che:
 - il segretario comunale viene sostituito dal vicesegretario, se presente, ovvero da un responsabile di settore individuato con decreto sindacale, secondo la competenza per materia;
 - i responsabili di settore dal segretario comunale;
 - gli altri dipendenti dal responsabile del settore a cui risultano assegnati.
4. L'obbligo di astensione non scatta nel caso di attività vincolata, cioè con riferimento ad affari che, seppur coinvolgono la sfera individuale del dipendente interessato, essendo privi di apprezzamento discrezionale vedrebbero un qualunque altro soggetto seguire lo stesso comportamento ed adottare i medesimi atti.
5. L'ente, al fine di dare concreta attuazione alla L. n.190/2012, procede sia alla puntuale adozione ed aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, e sia al periodico e costante monitoraggio delle misure in esso contenute.
6. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art.1 della L. n.190/2012, è individuato dal sindaco con atto motivato.

Art. 51

Codici di comportamento

1. Il personale dell'ente si conforma ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta rispettando il codice generale di comportamento emanato, con il D.P.R. n.62/2013, ai sensi dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001.
2. Nell'espletamento dei compiti d'istituto il personale è altresì tenuto al rispetto delle norme contenute nel codice di comportamento specifico dell'ente, adottato ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art.1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, integrative e specifiche del codice di comportamento generale di cui al precedente comma 1.
3. Sono fatte salve eventuali, specifiche disposizioni previste in materia dalla conferenza dei sindaci nell'ambito della convenzione UUP.

Art. 52

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale, fermi restando i limiti di spesa previsti dalla legge.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente sistema formativo, l'ente promuove a riguardo forme associative o di convenzionamento con altri enti locali ed altri soggetti pubblici o privati.

Art. 53

Trasferte del personale

1. La disciplina di dettaglio contenuta nel presente articolo, integrativa di quella recata dall'art.41 del CCNL 14.9.2000, viene stabilita ai sensi del comma 12 del medesimo art.41 e nel rispetto delle disposizioni recate sia dall'art.1, commi 213 e 214 della L. n.266/2005 in materia di soppressione dell'indennità di trasferta, sia dall'art.6, comma 12, del D.L. n.78/2010 convertito in L. n.122/2010, di disapplicazione delle norme previste dall'art.15 della L. n.836/1973, dall'art.8 della L. n.417/1978 e dalle analoghe norme contenute nei contratti collettivi di lavoro in materia di indennità chilometrica per l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente.
2. Le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal segretario comunale con riguardo ai responsabili di settore, e dai responsabili di settore con riguardo al personale assegnato alle rispettive strutture, mediante appositi stampati riportanti la durata prevista, il luogo di svolgimento ed il motivo della trasferta.
3. Al fine di consentire agli organi di governo dell'ente il concreto esercizio delle funzioni di indirizzo e verifica contemplate, in particolare, dall'art.50 del D.Lgs. n.267/2000 e dall'art.4 del D.Lgs. n.165/2001, tutte le trasferte, una volta autorizzate dal soggetto competente, vanno vistate per presa visione dal sindaco o assessore delegato.
4. Per lo svolgimento della trasferta il dipendente deve servirsi dei mezzi dell'ente o, in mancanza, dei mezzi pubblici.
5. Il dipendente, in mancanza dei mezzi dell'ente, può essere eccezionalmente autorizzato anche ad utilizzare il mezzo proprio, qualora l'uso di tale mezzo risulti più funzionale e conveniente rispetto ai mezzi pubblici, ferma restando comunque l'applicazione delle disposizioni in materia di copertura assicurativa recate dall'art.43, commi 2 e seguenti, del CCNL 14.9.2000.
6. I rimborsi per le trasferte effettuate sono liquidati dal caposettore preposto alla gestione del personale, con cadenza di norma quadrimestrale, sulla base delle richieste presentate mediante appositi stampati.
7. Alle richieste di rimborso, che devono specificare i giorni ed orari di inizio e termine della trasferta, va allegata la documentazione giustificativa della spesa sostenuta rappresentata dai biglietti relativi all'uso dei mezzi pubblici, compresi quelli urbani ed i taxi, alla consumazione dei pasti, al pernottamento alberghiero, al pedaggio, al soccorso stradale, al parcheggio ed alla custodia del mezzo.
8. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio il dipendente ha diritto, semprechè la trasferta avvenga in località distanti più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio e dalla dimora abituale, solo al rimborso del pedaggio e delle spese di parcheggio e custodia del mezzo.
9. La presente disciplina trova applicazione, fatto salvo quanto specificamente previsto dall'art.47 del CCNL di categoria 1998/2001, anche con riguardo al segretario comunale, le cui trasferte sono autorizzate dal sindaco.

Art. 54

Termini di pagamento delle retribuzioni al personale

1. Ove non diversamente disposto dalla legge o dal CCNL di comparto il pagamento della retribuzione al personale è effettuato mensilmente, fermo restando quanto stabilito dall'art.10, comma 1, del CCNL 9.5.2006, di norma il giorno 27 del mese cui si riferisce la retribuzione stessa.
2. Il pagamento della tredicesima mensilità è effettuato, salvi i casi di cessazione in corso d'anno, nel periodo compreso tra il 10 ed il 18 dicembre unitamente alla retribuzione relativa al mese di dicembre.
3. Qualora il giorno di paga sia festivo, ovvero non sia funzionante il servizio di tesoreria, il pagamento va effettuato il primo giorno lavorativo antecedente la scadenza ordinaria.

Art. 55
Convenzione del personale

1. Almeno una volta l'anno il segretario comunale, sentita la conferenza di organizzazione, indice una convenzione di tutto il personale dell'ente finalizzata a rafforzare il senso di appartenenza, la condivisione degli obiettivi, il miglioramento delle procedure e la compartecipazione nella valutazione dei risultati, nonché ad illustrare novità legislative, contrattuali e regolamentari concernenti il rapporto di lavoro.
2. Alla convenzione possono essere invitati anche gli amministratori, il revisore dei conti, l'OIV nonché soggetti locali rappresentativi del mondo degli utenti.

Titolo II
Accesso

Capo IX
Disposizioni generali

Art. 56
Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale le modalità di accesso all'impiego per l'instaurazione presso l'ente dei rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, sia pieno che parziale, sono di norma le seguenti:
 - acquisizione di contratto per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.7 del DPCM n.325/1988;
 - concorso pubblico per esami, per titoli, o per titoli ed esami, eventualmente anche previo accordo con altri enti locali del territorio provinciale ai sensi dell'art.3, comma 61, della L. n.350/2003;
 - selezione degli iscritti nelle liste di collocamento relativamente ai profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti professionali specifici, nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge in materia ed in particolare di quanto previsto dall'art.4, comma 8, del D.L. n.101/2013 convertito in L. n.125/2013 con riguardo ai lavoratori socialmente utili;
 - selezione dei lavoratori iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla L. n.68/1999;
2. Restano ferme le disposizioni in materia di gestione del personale in disponibilità e di mobilità obbligatoria recate, rispettivamente, dagli artt.34 e 34bis del D.Lgs. n.165/2001.
3. Restano altresì fermi gli obblighi di legge per l'utilizzo delle graduatorie concorsuali valide esistenti.

Art. 57
Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:
 - cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM n.174/1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Alle condizioni previste dall'art.38 del D.Lgs. n.165/2001 possono accedere agli impieghi pubblici anche i cittadini extra comunitari;
 - idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da ricoprire;
 - età non inferiore agli anni 18;

- posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo con riguardo ai concorrenti di sesso maschile);
 - titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli ed ulteriori requisiti.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego stesso con documento falso o nullo, coloro che sono stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici e coloro che, a seguito di procedimento disciplinare, hanno ricevuto la sanzione del licenziamento.
 3. Per l'accesso ai profili professionali del servizio di Polizia Locale sono richiesti anche gli specifici requisiti previsti dall'art.5, comma 2, della L. n.65/1986.
 4. L'ente, con provvedimento motivato, non ammette al concorso, ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, coloro che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR n.3/1957 e dall'art. 15 della L. n.55/1990.
 5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Capo X

Procedimento concorsuale

Art. 58

Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del caposettore preposto alla gestione del personale, che approva il relativo bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente regolamento ed alla programmazione del fabbisogno di personale.
2. Il procedimento concorsuale disciplinato dal presente capo trova applicazione per tutte le assunzioni di personale, a tempo indeterminato e determinato, ascritto alle categorie C e D di cui all'art.3 del CCNL 31.3.1999, fatto salvo l'eventuale ricorso alle procedure semplificate previste dal successivo capo XI finalizzate alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 59

Contenuti del bando

1. La formulazione del bando va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
2. I contenuti del bando hanno carattere vincolante per l'ente, per la commissione esaminatrice, per i candidati e per quanti altri intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Il bando deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione della domanda, con l'eventuale schema;
 - b) il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della categoria, del profilo professionale, del settore di appartenenza e della tipologia del rapporto di lavoro;
 - c) il trattamento economico previsto dal CCNL di comparto;
 - d) le modalità di avviso in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso e di convocazione per le prove di esame;
 - e) i programmi delle prove di esame, la votazione minima richiesta per il loro superamento e l'indicazione dei testi consultabili durante le prove scritte;
 - f) l'indicazione se le relative prove di esame sono precedute o meno da forme di preselezione, illustrando in caso positivo le procedure previste;

- g) i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione, con l'indicazione dei termini entro cui debbono essere posseduti;
 - h) le modalità di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
 - i) l'indicazione della preferenza nella nomina a parità di punteggio;
 - j) la percentuale dei posti eventualmente riservati a favore del personale interno o di determinate categorie;
 - l) la citazione del D.Lgs. 216/2003 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi pubblici;
 - m) gli estremi del provvedimento di indizione del concorso;
 - n) i termini di validità della graduatoria;
 - o) le dichiarazioni che i candidati debbono rendere nella domanda;
 - p) l'indicazione della documentazione da allegare alla domanda;
 - q) l'indicazione dei titoli di studio, di servizio e vari valutabili;
 - r) l'indicazione dell'ammontare dell'eventuale tassa di ammissione con relative modalità di versamento;
 - s) l'avvertenza che l'ente ha la facoltà di proroga, riapertura, modifica e revoca del concorso;
 - t) le avvertenze specifiche per i candidati portatori di handicap, specie con riferimento alle disposizioni recate dall'art.20, comma 2bis, della legge n.104/1992;
 - u) le avvertenze specifiche per i vincitori del concorso;
 - v) il nominativo del responsabile del procedimento;
 - z) ogni altra notizia ritenuta necessaria con il rinvio al presente regolamento.
4. Le prescrizioni contenute nel bando non possono essere variate se non prima della relativa scadenza e con contestuale protrazione del termine di presentazione delle domande per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
 5. Il bando deve essere pubblicato, oltre che all'albo pretorio, anche nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente e rimane aperto per almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione. Il bando va altresì trasmesso, secondo le indicazioni emanate dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali con decreto 13.10.2011, al portale Cliclavoro. Un avviso di concorso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, va pubblicato infine sulla gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana.
 6. Altre forme supplementari di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di formulazione del bando, anche in relazione all'importanza del posto da ricoprire.

Art. 60

Proroga - riapertura - modifica - revoca

1. E' facoltà dell'ente prorogare motivatamente, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione ad un concorso, dandone adeguata pubblicità.
2. E' facoltà dell'ente riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze, dandone adeguata pubblicità. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura, e le domande presentate in precedenza restano valide.
3. E' facoltà dell'ente procedere motivatamente all'aumento o alla diminuzione dei posti da coprire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte, dandone adeguata pubblicità, nonché ad eventuali modifiche del bando.
4. E' facoltà dell'ente procedere motivatamente alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, dandone adeguata pubblicità.

Art. 61
Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera, deve essere indirizzata al Settore Amministrativo dell'ente e presentata con le modalità e nei termini indicati nel bando.
2. La domanda deve essere redatta utilizzando l'eventuale schema allegato al bando di concorso, e comunque rispettando le prescrizioni del bando stesso in relazione ai suoi contenuti.
3. L'ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata ovvero tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio rispetto a quanto indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. La domanda, a pena di esclusione dal concorso, deve essere firmata dal candidato.
5. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando, nonché dei titoli che danno luogo all'eventuale riserva.
6. I candidati portatori di handicap devono specificare il tipo di ausilio per gli esami e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. L'ente ha facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali. In tal caso le domande di ammissione, il pagamento dell'eventuale tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.
8. Alla domanda di partecipazione al concorso i candidati debbono allegare:
 - la copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità;
 - la certificazione sanitaria, per i portatori di handicap, sulla cui base l'ente può predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire pari opportunità nello svolgimento del concorso;
 - la ricevuta attestante l'avvenuto pagamento dell'eventuale tassa di concorso che, in ogni caso, non è rimborsabile.
9. Tutti i documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.
10. I documenti presentati non saranno restituiti.
11. Le domande di ammissione al concorso, assunte dal caposettore preposto alla gestione del personale dopo la relativa protocollazione, vengono controllate al fine di accertare:
 - se le domande sono pervenute nei termini prescritti;
 - se le domande contengono tutte le dichiarazioni e notizie richieste;
 - se la documentazione allegata è completa e conforme alle prescrizioni;
 - se i candidati possiedono tutti i requisiti richiesti.
12. L'esclusione dal concorso è disposta, senza possibilità di alcuna sanatoria:
 - quando la domanda è pervenuta fuori termine;
 - quando il candidato non risulta in possesso dei requisiti richiesti;
 - quando la domanda è priva della firma del candidato.
13. Le determinazioni assunte dal caposettore preposto alla gestione del personale in ordine all'ammissione od esclusione dal concorso vanno comunicate ai candidati, con le modalità previste dal bando, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso, del nominativo del responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e dell'Autorità avanti la quale può essere presentato l'eventuale ricorso.
14. Fatti salvi i casi di cui al precedente comma 12, il suddetto funzionario deve invitare, una sola volta, i candidati alla rettifica ed integrazione di documenti e/o domande irregolari concedendo per la relativa regolarizzazione, pena l'esclusione, un termine perentorio.
15. Ai fini dello snellimento delle procedure il caposettore preposto alla gestione del personale, qualora dalla documentazione presentata dal candidato possa comunque chiaramente desumere gli elementi di cui fossero eventualmente carenti le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, può prescindere dal richiedere allo stesso la relativa regolarizzazione.

Art. 62
Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e l'eventuale procedimento di preselezione è nominata, nel rispetto delle disposizioni recate dall'art.9 del DPR n.487/1994, con provvedimento del segretario comunale. Tale provvedimento va adottato nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande ovvero, nel caso di reclutamento ai sensi dell'art.16 della L. n.56/1987, nei 30 giorni successivi alla ricezione dell'elenco, da parte del caposettore preposto alla gestione del personale, degli aspiranti alla selezione.
2. La commissione è composta dal responsabile del settore di destinazione dell'unità lavorativa da assumere, presidente di diritto, e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. Qualora l'unità lavorativa da assumere sia, nella struttura organizzativa dell'ente, una figura apicale, la commissione è nominata da un responsabile di settore individuato con decreto sindacale, secondo la competenza per materia, ed è presieduta dal segretario comunale.
4. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente dell'ente ascritto alla categoria D o C, parimenti individuato dal segretario comunale con il provvedimento di cui al precedente comma 1.
5. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera.
6. Con il medesimo provvedimento il segretario comunale inoltre procede, di norma, alla nomina di un pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno ai componenti effettivi nei casi e con le modalità previsti dal successivo art.65.
7. Salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della commissione è riservato alle donne. A tal fine trova applicazione l'art.57, comma 1bis, del D.Lgs. n.165/2001.
8. Ai componenti esterni della commissione sono corrisposti, per ciascun procedimento concorsuale, i compensi stabiliti dal DPCM 23 marzo 1995 nonché, se dovuto ai sensi di legge, l'eventuale rimborso delle spese di viaggio.
9. Al segretario comunale, ed agli altri componenti interni, non spetta alcun compenso o rimborso.

Art. 63
Funzionamento della commissione esaminatrice

1. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della commissione che, nel prosieguo, dispone anche le convocazioni successive.
2. Il caposettore preposto alla gestione del personale deve far pervenire al presidente della commissione, in occasione della prima riunione, l'elenco dei candidati ammessi, le relative domande e gli altri atti afferenti al concorso.
3. All'atto dell'insediamento i componenti la commissione, nonché il segretario della stessa, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi danno atto nel verbale della seduta che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i partecipanti al concorso, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e delle altre disposizioni di legge sui conflitti di interesse.
4. Qualora si riscontrassero incompatibilità la seduta viene immediatamente sospesa e, il soggetto competente alla nomina della commissione, provvede tempestivamente alla sostituzione del componente incompatibile con un altro appartenente alla stessa categoria.
5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo eventuale conferma per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

6. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione impedendone così il funzionamento, viene sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si deve dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.
7. Per la validità delle sedute della commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi membri.
8. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante affissione all'albo dell'ente. Le procedure concorsuali debbono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione con motivata relazione da trasmettere a cura del presidente al sindaco e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
9. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso, ovvero le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
10. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonchè siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Art. 64

Funzioni del segretario della commissione esaminatrice

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Il segretario deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 65

Adempimenti della commissione esaminatrice

1. Nello svolgimento degli adempimenti da assicurare prima, durante ed al termine delle prove concorsuali, la commissione esaminatrice si conformerà alle disposizioni stabilite in materia dagli articoli 11, 12, 13 e 14 del DPR n.487/1994.

Art. 66

Adempimenti dei candidati

1. I candidati, nello svolgimento delle prove concorsuali, si conformeranno alle disposizioni contenute nell'art.13 del DPR n.487/1994.
2. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova, renderà edotti i candidati in ordine alle prescrizioni da osservare, pena l'esclusione dal concorso.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Art. 67
Svolgimento delle prove

1. Le prove dei concorsi non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della L. n.101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno.

Art. 68
Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica attitudinale e prova orale.
2. La prova scritta, se prevista, deve precedere quella pratica attitudinale e quella orale.
3. La prova pratica attitudinale, se prevista, deve precedere quella orale.
4. Il termine per lo svolgimento delle prove viene fissato dalla commissione, in relazione all'importanza e natura delle stesse, e comunicato ai candidati prima del loro inizio.
5. Per l'accesso dall'esterno ai posti di categoria D e C vanno previste specifiche prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle principali applicazioni informatiche e di almeno una lingua straniera.
6. L'accertamento di cui al precedente comma 5 può essere escluso dall'ente solo per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di durata inferiore ad un anno.

Art. 69
Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.
2. Si intende:
 - per prova scritta teorica quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - per prova scritta teorico-pratica quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - per prova scritta pratica quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
3. L'avviso per la presentazione alla prova scritta deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa.
4. Il voto riportato nella prova scritta va comunicato, prima dello svolgimento delle eventuali altre prove, a tutti i candidati.

Art. 70
Prova pratica attitudinale

1. La prova pratica attitudinale tende ad accertare la maturità e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
2. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.
3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i

candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

4. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
5. L'avviso per la presentazione alla prova pratica deve essere dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della stessa.
6. Il voto riportato nella prova pratica va comunicato prima dello svolgimento della eventuale prova orale, a tutti i candidati.

Art. 71

Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie contenute nel programma d'esame del bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al raggiungimento della valutazione minima prescritta nelle eventuali prove precedenti.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della stessa.
4. Le prove orali debbono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che va immediatamente affisso alla porta dell'aula d'esame e all'albo dell'ente.
6. Dette affissioni, di cui va dato preavviso ai candidati, valgono a tutti gli effetti come comunicazione ai candidati stessi dell'esito della prova orale.

Art. 72

Valutazione delle prove concorsuali

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - punti 30 per ciascuna prova orale;
 - punti 10 per i titoli.
2. Ognuno dei tre membri della commissione dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
3. Nel caso di cui al precedente art.64, comma 4, i punti complessivi attribuibili per ciascuna prova sono equamente ripartiti tra tutti i componenti della commissione.
4. Qualora la valutazione di una prova non risulti unanime, l'attribuzione del relativo punteggio verrà fatta con le modalità indicate all'art.65, comma 9, del presente regolamento.
5. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna delle prove previste, un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 73

Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre categorie, ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art.74, sono così ripartiti:
 - categoria 1 titoli di studio = punti 4
 - categoria 2 titoli di servizio = punti 4

- categoria 3 titoli vari = punti 2.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prima prova prevista dal programma d'esame, prima di valutare la stessa, e riguarderà i soli candidati che l'abbiano sostenuta.
 3. Il punteggio attribuito ai titoli va reso noto ai candidati contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prova di cui al precedente comma 2.

Art. 74
Titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio sono attribuiti in base allo schema di seguito riportato:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli espressi in centodecimi		Titoli espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	Buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	Ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio è attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che sono valutati fra i titoli vari.
3. Parimenti, nessun punteggio è attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 75
Titoli di servizio

1. Per l'attribuzione dei complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono valutati:
 - il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001;
 - il servizio militare prestato presso le FF.AA., ai sensi dell'art.2050 del D.Lgs. n.66/2010.
2. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche nella categoria corrispondente o superiore al posto messo a concorso, sono assegnati punti 0.05, ridotti a 0.02 se il servizio è stato reso in categoria inferiore al posto da ricoprire.
3. Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di effettivo servizio militare prestato presso le FF.AA., anche come militare di leva o richiamato, sono assegnati punti 0.05.
4. I servizi con orario ridotto sono valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
5. I servizi prestati in più periodi sono sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
6. Nessuna valutazione è data ai servizi prestati alle dipendenze di soggetti privati.

Art. 76
Titoli vari

1. I complessivi due punti disponibili per i titoli vari sono attribuiti dalla commissione, con valutazione discrezionale e sino ad un massimo di un punto per categoria, ai seguenti titoli:

- curriculum professionale;
- titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art. 77

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle operazioni concorsuali, sulla base della votazione complessiva conseguita dai candidati che abbiano superato tutte le prove di esame, determinata sommando il totale dei voti ottenuto nelle prove medesime a quello attribuito nella valutazione dei titoli, forma la graduatoria di merito.
2. Tale graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. A parità di punteggio la preferenza è data al candidato più giovane di età. Non si applicano i commi 4 e 5 dell'art. 5 del DPR n.487/1994, anche in relazione a quanto disposto dall'art.70, comma 13, del D.Lgs. n.165/2001.
4. La graduatoria di merito, redatta secondo i criteri stabiliti nel presente articolo, è rimessa dal presidente della commissione, unitamente ai verbali delle sedute ed agli altri atti del concorso, al caposettore preposto alla gestione del personale il quale, con propria determinazione, entro 30 giorni approva la graduatoria stessa.
5. Dalla data di pubblicazione della suddetta determinazione all'albo dell'ente decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Dell'avvenuta pubblicazione il caposettore preposto alla gestione del personale deve dare comunicazione a tutti i candidati utilmente collocati in graduatoria.
7. La graduatoria del concorso rimane efficace per il termine stabilito dalla legge e, durante il suo periodo di validità, ai fini delle assunzioni di personale viene utilizzata secondo le prescrizioni fissate in materia dalla legge stessa.
8. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Art. 78

Assunzioni in servizio

1. Per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia per il personale degli enti locali.
2. Con la stessa determinazione di cui al precedente art.79, il caposettore preposto alla gestione del personale redige l'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti messi a concorso e fissa la data di assunzione in servizio.
3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro il caposettore preposto alla gestione del personale invita il vincitore del concorso a presentare la documentazione, non acquisibile d'ufficio, prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari.
4. Scaduti inutilmente i termini di cui al precedente comma 3, il caposettore preposto alla gestione del personale comunica all'interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
5. Il vincitore del concorso, prima di assumere servizio, è sottoposto a visita da parte del medico competente dell'ente ai fini di accertare l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
6. Se il giudizio del suddetto medico è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, di essere sottoposto a visita da parte del Servizio di Medicina Legale della ASL territorialmente competente, accollandosi le spese relative. Qualora anche tale giudizio sia negativo, il vincitore del concorso decade dall'impiego.
7. Se il vincitore del concorso non si presenta alle visite mediche, decade dall'impiego.

Capo XI

Disposizioni particolari per specifiche forme di assunzione

Art. 79

Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. L'assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato ascritto alle categorie A e B di cui all'art.3 del CCNL 31.3.1999 avviene, ai sensi dell'art.16 della L. n.56/1987, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e con le modalità previste in materia dalle vigenti disposizioni legislative.
2. La formulazione dell'avviso di selezione va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
3. L'avviso deve, in particolare, contenere le seguenti indicazioni:
 - titolo di studio richiesto;
 - categoria di classificazione;
 - profilo professionale richiesto e corrispondente qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale);
 - programma delle prove selettive attitudinali.
4. L'avviso è approvato con provvedimento del caposettore preposto alla gestione del personale il quale, entro 10 giorni, inoltra al Centro per l'Impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di aspiranti pari al doppio dei posti da ricoprire.
5. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la disciplina recata dall'art.61 del presente regolamento.

Art. 80

Convocazione degli aspiranti alla selezione

1. Il caposettore preposto alla gestione del personale, una volta ricevuto dal Centro per l'Impiego l'elenco degli aspiranti alla selezione, lo trasmette al segretario comunale cui compete, ai sensi dell'art.64 del presente regolamento, la nomina della commissione esaminatrice.
2. Nella sua prima seduta la commissione, espletati gli adempimenti di rito, fissa la data di svolgimento delle prove selettive stabilite nel provvedimento di cui al precedente art.81, che debbono comunque aver luogo nei termini di legge, e conseguentemente dispone:
 - la convocazione dei candidati alla selezione, facendo sì che l'avviso pervenga agli interessati almeno 48 ore prima dell'orario di inizio delle prove;
 - la pubblicazione all'albo dell'ente del programma delle prove selettive e del luogo dove si svolgeranno.
3. La pubblicazione all'albo dell'ente dovrà essere contestuale all'invio della convocazione ai candidati ed ininterrotta sino a prove ultimate.
4. Tutti gli aspiranti avviati alla selezione dovranno essere convocati nello stesso giorno ed alla stessa ora nel luogo ove si sosterranno le prove.

Art. 81

Selezione degli aspiranti

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati, con il provvedimento di cui al precedente art.81, comma 4, sulla base delle declaratorie di categoria e profilo professionale inerenti il posto da ricoprire.
2. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche.

3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l' idoneità o meno del candidato a svolgere le mansioni attribuite al profilo professionale da ricoprire, e non comporta valutazione comparativa.
4. Le operazioni di selezione debbono svolgersi nel luogo aperto al pubblico indicato nel programma pubblicato all'albo dell'ente, e gli aspiranti sono sottoposti alle prove di idoneità seguendo lo stesso ordine progressivo riportato nell'elenco di avviamento a selezione trasmesso dal Centro per l'Impiego.
5. La durata e l'ordine di svolgimento delle prove sono stabiliti, a sua insindacabile discrezione, dalla commissione, che ne dà atto nel verbale della seduta.
6. Le prove selettive debbono comportare uguale impegno per tutti i candidati, e debbono svolgersi alla presenza dell'intera commissione.
7. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione accerta l'identità personale degli aspiranti tramite un valido documento di riconoscimento.
8. Alla sostituzione dei candidati che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina, ovvero risultano di non essere in possesso dei requisiti richiesti, si provvede sino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'ente al Centro per l'Impiego dell'esito del precedente avviamento.

Art. 82
Valutazione delle prove

1. La commissione, nel valutare l'esito delle prove selettive sostenute dai candidati si attiene, conformemente a quanto stabilito dall'art.6, comma 4, del DPCM 27.12.1988, al rispetto degli indici di riscontro della idoneità indicati nel prospetto di seguito riportato:

INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA A	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da punti	a punti	da punti	a punti
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di uso e manutenzione degli strumenti ed arnesi necessari per la esecuzione del lavoro. • Conoscenza di tecniche operative o di procedure predeterminate necessarie per la esecuzione del lavoro. • Grado di autonomia nella esecuzione del proprio 	10	21	30	0	20

lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate.					
INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA' PER I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA CATEGORIA B	PUNTI A DISPOSIZIONE DI CIASCUN MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DI OGNI SINGOLA PROVA O SPERIMENTAZIONE LAVORATIVA	VALUTAZIONE DELLE PROVE			
		SUFFICIENTE		NON SUFFICIENTE	
		da punti	a punti	da punti	a punti
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso. • Preparazione professionale specifica. • Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale. • Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro. 	10	21	30	0	20

2. Per conseguire l'idoneità al servizio, i candidati debbono riportare per ogni singola prova selettiva almeno la votazione di 21/30.
3. Al termine delle prove, la commissione comunica tempestivamente agli interessati l'esito delle stesse, dandone atto nel verbale della seduta.

Art. 83

Presenza d'atto esito della selezione

1. Il presidente della commissione, appena ultimati i lavori, trasmette al caposettore preposto alla gestione del personale i verbali delle sedute e gli altri atti della selezione.
2. Il caposettore preposto alla gestione del personale, entro 30 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione, prende atto con propria determinazione delle risultanze della selezione e, in relazione ai posti da ricoprire, procede all'assunzione in servizio dei candidati utilmente selezionati rispettando l'ordine di avviamento a selezione riportato nell'elenco trasmesso dal Centro per l'Impiego.
3. Dalla data di pubblicazione della suddetta determinazione all'albo dell'ente decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 84

Comunicazione al Centro per l'Impiego

1. Il caposettore preposto alla gestione del personale, entro 3 giorni dall'assunzione in servizio dei candidati utilmente selezionati, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa dei relativi rapporti di lavoro, ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego ai sensi dell'art.7, comma 6, del DPCM 27.12.1988.

2. Analoga comunicazione deve essere fatta, nel medesimo termine, per la sostituzione dei candidati che non abbiano risposto alla convocazione, o non abbiano superato le prove selettive, o non abbiano accettato la nomina.

Art. 85

Procedura semplificata per assunzione di personale a tempo determinato categorie C-D

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato ascritto alle categorie C e D di cui all'art.3 del CCNL 31.3.1999 avvengono, di norma, mediante selezione per soli titoli tra i candidati che, in possesso dei requisiti generali per l'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e dei requisiti specifici richiesti per il posto da ricoprire, abbiano presentato regolare domanda con le modalità e nei termini indicati nell'apposito avviso di selezione.
2. La formulazione dell'avviso va effettuata, su proposta del caposettore preposto alla gestione del personale, in sede di conferenza di organizzazione e deve risultare da apposito verbale.
3. L'indizione della selezione avviene con provvedimento del caposettore preposto alla gestione del personale, che approva il relativo bando conformemente alle disposizioni contenute nel presente regolamento ed alla programmazione del fabbisogno di personale.
4. Per la pubblicazione e diffusione dell'avviso di selezione trova applicazione la disciplina recata dall'art.61 del presente regolamento.
5. Ai fini della formazione della graduatoria sono valutabili i titoli di cui agli artt.76, 77 e 78 del presente regolamento.
6. Tutti gli adempimenti connessi al procedimento selettivo sono assicurati dal caposettore preposto alla gestione del personale che si conformerà, nell'espletamento degli stessi, alle disposizioni generali contenute nel capo X del presente regolamento, ove compatibili con le esigenze di semplificazione e speditezza preordinate all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a termine.
7. Resta ferma la facoltà dell'ente di attivare, anche per il reclutamento del personale con rapporto di lavoro a termine, le ordinarie procedure selettive di cui al capo X del presente regolamento.

Capo XII

Disposizioni finali

Art. 86

Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. E' abrogata, altresì, ogni altra disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 87

Pubblicità

1. Il presente regolamento sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'ente.
2. Una copia del presente regolamento dovrà essere sempre disponibile presso i locali in cui si svolgono le prove concorsuali.

Art. 88

Rinvio dinamico

1. Per tutti gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento è fatto rinvio alle specifiche disposizioni legislative e del CCNL di comparto nel tempo vigenti.