

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI
E
DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI
ASSUNZIONE**

Adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 03.10.2016

SEZIONE I[^]

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alla potestà regolamentare stabilita dalla Costituzione, ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia ed al proprio Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Rivignano Teor, in particolare informandosi ai principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

3. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 - Struttura organizzativa

1. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso in Aree, quali Unità Organizzative di massima dimensione. Ciascuna Area può comprendere più Servizi costituiti in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività.

Quando il livello di responsabilità è attribuito per un solo Servizio, non quindi ad un'Area con più Servizi, lo stesso si definisce Servizio Autonomo. Quanto riferito in questo Regolamento alle Aree è da considerarsi riferito anche ai Servizi Autonomi.

2. L'articolazione strutturale del Comune è determinata dalla Giunta comunale con proprio atto ogni qual volta si evidenzia la necessità di istituire, modificare, sopprimere Aree o Servizi, provvedendo contestualmente alla redistribuzione delle funzioni e delle risorse dell'Ente, nell'ambito delle singole Unità Organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze fra indirizzo politico - amministrativo e l'attività gestionale, per cui:

agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico - amministrativo che si realizzano definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché, funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

ai responsabili delle Aree competono, invece, tutti gli atti di gestione amministrativa finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nel rispetto delle norme vigenti, dello Statuto, in attuazione delle direttive impartite e degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.

2. Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo sono finalizzate alla realizzazione del programma politico e amministrativo adottato dall'amministrazione che si concretizza attraverso:

- la programmazione annuale e pluriennale dell'attività amministrativa
- le verifiche periodiche dei risultati intermedi ottenuti, finalizzate anche all'eventuale ridefinizione degli obiettivi e delle relative azioni
- la verifica finale dei risultati

3. Gli atti di gestione si concretizzano:

- nella presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- nella responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- nella stipulazione dei contratti;
- negli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- negli atti di amministrazione e gestione del personale;
- nei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- nei provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- nelle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- negli atti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee integrate tra loro e collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini nel rispetto delle norme sulla privacy;
 - c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale, devono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5 - Dotazione organica

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto di natura organizzativa, la dotazione organica complessiva dell'Ente articolata nelle categorie previste dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro in vigore, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento della struttura organizzativa ai compiti e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. L'assegnazione delle risorse umane a ciascuna Area viene effettuata, sulla base della dotazione organica, con atto di Giunta Comunale di assegnazione annuale ai Funzionari Responsabili delle risorse e degli obiettivi.
3. Nell'ambito delle risorse umane complessivamente attribuite all'Area, il relativo Funzionario Responsabile provvederà all'assegnazione delle stesse ai diversi Servizi in relazione agli obiettivi ed ai progetti affidati.
4. Gli atti relativi all'articolazione strutturale del Comune, alla dotazione organica ed alle relative modifiche ed aggiornamenti sono curati dal Servizio del Personale.

TITOLO II SISTEMA GESTIONALE

Art. 6 - Segretario e Vice Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco, dallo Statuto e dai regolamenti, compreso il presente.

2. E' prevista la posizione funzionale di Vice Segretario.

Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale il Vice Segretario comunale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, assicurandone l'assolvimento.

La reggenza, in caso di vacanza della sede di segreteria, è assicurata dal vicesegretario.

Art. 7 - Responsabile di Area, di Servizio e Ufficio

1. I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale. Essi dipendono funzionalmente dal Segretario Comunale.

2. I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, alla Giunta e al Direttore Generale emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Ad ogni responsabile di Area è affidata la riferibilità delle attività interne ad esso, il compimento degli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza e la proposta agli organi comunali elettivi e/o burocratici degli atti che non siano di sua competenza.

Art. 8 - Funzioni dei Responsabili di Area

1. Spetta ai responsabili di Area l'adozione di ogni atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che sia espressione di discrezionalità tecnica, amministrativa e finanziaria di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico. Le funzioni attribuite ai responsabili di Area vengono esercitate con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane assegnate, strumentali e di controllo.

2. Fatte salve le specifiche funzioni gestionali ed ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale richiesta per lo svolgimento dell'attività dei servizi assegnati, spettano in particolare le seguenti competenze e attività:

Competenze in materia di personale

- a) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative
- b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario

- c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni
- d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale
- e) provvedimenti di mobilità interna all'Area
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi di legge e di contratto
- g) la contestazione degli addebiti in materia disciplinare e la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura
- h) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura
- i) la direzione ed il coordinamento del personale assegnato
- j) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale che non sia attribuito alla competenza di altro organo;
- k) la formulazione del giudizio in merito alla conferma o meno in ruolo dei dipendenti assegnati per l'esperimento del periodo di prova
- l) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale dipendente, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite in sede di contrattazione decentrata
- m) gli atti inerenti e conseguenti la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, nei limiti di legge e di bilancio.

2.1 La competenza in materia dei responsabili di Area è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Segretario comunale.

2.2 Al responsabile dell'Area in cui è compreso il Servizio del Personale competono:

- a) l'espletamento delle procedure relative all'indizione di concorsi e selezioni
- b) gli atti inerenti e conseguenti l'assunzione del personale, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro.

Competenze in materia di appalti.

- a) presidenza delle commissioni di gara
- b) la responsabilità delle procedure di gara
- c) l'aggiudicazione delle gare
- d) la stipulazione dei contratti
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti contrattuali in materia di appalti di forniture e servizi
- f) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

Competenze in materia di spese ed entrate.

- a) proposta delle poste da inserire nel Bilancio di previsione annuale e pluriennale
- b) la negoziazione degli obiettivi da assegnarsi con il P.R.O.
- c) l'assunzione di impegni di spesa, con esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal Bilancio di previsione pluriennale dell'Ente (ipotesi per la quale la competenza è del Consiglio)
- d) la liquidazione delle spese
- e) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Competenze su provvedimenti non prettamente gestionali.

Ai responsabili di Area compete, altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro

provvedimento analogo che la legge o lo Statuto non riservino espressamente ad altro organo.

Tali provvedimenti rientrano nella competenza dei responsabili di Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza di valore di legge
 - dai regolamenti comunitari
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio del mandato
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal P.R.O. deliberato dalla giunta, sulla base del Bilancio approvato dal Consiglio
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori.

Competenze in materia di atti di conoscenza.

- a) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo
- b) le diffide
- c) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Attività propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di Area sono il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano risorse e obiettivi ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi del Consiglio e della Giunta
- c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il P.R.O.

Attività consultiva.

L'attività consultiva dei responsabili di Area si esplica attraverso:

- a) espressione del parere di regolarità tecnica, di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio
- b) l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile dell'Area finanziaria
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici
- b) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria
- c) la conformità dei contenuti dell'atto proposto alle norme in vigore

d) la regolarità della documentazione.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo

b) la corretta imputazione dell'entrata

c) il rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali.

3. Il responsabile dell'Area Finanziaria appone il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni assunte dai responsabili di Area che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 e 151, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 9 - Individuazione, nomina e revoca dei Responsabili di Area

1. La responsabilità di un'Area equivale alla copertura di una posizione organizzativa in base alla definizione prevista dal contratto di lavoro in vigore.

2. Le funzioni di responsabile di Area o di un Servizio sono conferite dal Sindaco, con provvedimento che tenga conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, anche in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissati obiettivi e risultati.

3. L'incarico non può avere una durata superiore al mandato elettivo in corso del Sindaco all'atto dell'affidamento né avere una durata inferiore ad un anno ai sensi dell'art. 42 del CCRL 07.12.2006. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge 444 del 1994 e s.m.i., relativamente al regime di *prorogatio* (limitatamente ai 45 giorni successivi alla scadenza dell'incarico per l'adozione di atti di ordinaria amministrazione e atti urgenti ed indifferibili, con indicazione dei motivi di urgenza e di indifferibilità).

4. La revoca, anche prima della scadenza naturale dell'incarico, può avvenire per:

a) inosservanza immotivata e illegittima delle direttive del Sindaco, dell'assessore di riferimento, del Segretario Comunale

b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PRO riconducibile ad inerzia o scarso rendimento del Responsabile

c) valutazione non positiva da parte del nucleo di valutazione

d) responsabilità grave e reiterata.

3. La responsabilità di un'Area o Servizio può essere affidata anche a dipendenti assunti a tempo determinato o a persone incaricate ai sensi dell'articolo 25.

Art. 10 - Funzioni vicarie di Responsabile di Area o di Servizio

1. In caso di assenza del titolare di Area o di Servizio le relative competenze sono svolte, di norma, dal Segretario Comunale o da altro Responsabile. La titolarità alla sostituzione viene indicata nel decreto sindacale di nomina.

2. Nei casi di vacanza, impossibilità o impedimento del titolare del Servizio o dell'Area a svolgere le proprie funzioni per un periodo prolungato, il Sindaco, verificato che non si tratta di un'assenza di tipo ordinario quale, a titolo esemplificativo, ferie, permessi brevi o malattia breve, attribuisce temporaneamente la responsabilità, in base alle relative competenze, ad altro Responsabile di Area o di Servizio. Gli incarichi verranno affidati garantendo un giusto adeguamento della retribuzione di posizione e di risultato già assicurati al Responsabile svolgente funzioni vicarie.

3. Nei casi di assenza, vacanza, impossibilità o impedimento del Comandante del Corpo di Polizia Municipale, le funzioni relative esclusivamente all'attività di Polizia (giudiziaria, stradale, di pubblica sicurezza ed amministrativa) vengono esercitate dal Sindaco avvalendosi di altro ufficiale, sottoufficiale o agente indicato dal Comandante.

Art. 11 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. I Servizi e gli Uffici predispongono progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dalla Giunta Comunale o definiti comunque, dagli organi politici. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

3. I progetti potranno essere sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del Sindaco o dell'Assessore delegato, dal Segretario o dai Responsabili di Area se non direttamente responsabili dell'attuazione del progetto.

Art. 12 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il Responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio in base a criteri dal medesimo individuati in relazione alle capacità dei dipendenti addetti.

4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il Responsabile del servizio.

Art. 13 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti,

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete,
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 14 - Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta.

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

3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale su proposta del segretario comunale, previa consultazione con le R.S.U. interne, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art. 15 - Personale e organigramma

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, nè tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria sono esigibili in quanto professionalmente equivalenti.

5. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

7. La distribuzione del personale fra Area e Servizi e i relativi rapporti gerarchici e collaborativi costituiscono l'Organigramma dell'Ente.

8. La rappresentazione grafica dell'Organigramma spetta al Servizio del Personale, che ne cura gli aggiornamenti conseguenti allo spostamento dei dipendenti ed alle variazioni della struttura organizzativa.

Art. 16 - Assegnazione

1. Il Responsabile, nell'ambito di una valutazione di tipo organizzativo, assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro per le quali sono ritenute idonee, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

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

Art. 17 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori:

- a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale del profilo rivestito e quello iniziale corrispondente al profilo cui sono correlate le mansioni affidate.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore ai sensi dell'art. 8, comma 5, del CCNL 14.09.2000. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali previsti dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabiliti. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'Area interessata. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "Servizi".

Art. 18 - Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria. A parità di professionalità, quindi, i profili si distinguono per la materia verso la quale il dipendente dimostra di possedere attitudini e per la quale possiede una specifica formazione, anche di tipo non prettamente scolastico.

2. L'attribuzione del profilo professionale avviene alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e può essere modificata dal Responsabile di Area nell'ambito della riorganizzazione dei propri Servizi indicata all'articolo precedente.

3. La modifica del profilo professionale avviene attraverso la verifica del possesso di titoli e conoscenze idonee al profilo di destinazione. Se la verifica ha esito negativo sarà prioritariamente avviato un appropriato percorso formativo.

4. I profili professionali ed i relativi contenuti sono stabiliti a livello di Ente con atto di competenza giuntale.

Art. 19 - Responsabilità del personale

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

regolamento. Risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui è preposto e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati.

2. I Responsabili di Area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 20 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

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

2. Qualora l'organizzazione strutturale del Comune non consenta l'istituzione e la gestione di un apposito ufficio per la trattazione delle cause di lavoro che possono generarsi con i dipendenti, l'Ente può convenzionarsi o associarsi con altro ente pubblico per lo svolgimento delle funzioni dell'ufficio per la gestione del contenzioso di lavoro, sia giudiziali che stragiudiziali.

Art. 21 - Sistema di misurazione e valutazione della prestazione

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e dell'art. 6 della Legge Regionale 16/2010, è disciplinato con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

2. L'organismo indipendente di valutazione, nominato dalla Giunta Comunale:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla giunta;

c) valida la relazione sulla prestazione formata dal Segretario comunale al fine dell'accesso agli strumenti incentivanti;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone alla giunta la valutazione annuale del segretario e l'attribuzione ad esso della retribuzione di risultato;

f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Art. 22 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la formazione del personale.

3. Il Servizio del personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle Aree, il piano di formazione dei dipendenti.

Art. 23 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna si intende lo spostamento di personale comunale da un Servizio ad un altro.

2. La mobilità interna può essere volontaria o d'ufficio.

Quella volontaria viene attivata su richiesta, adeguatamente motivata, del dipendente.

La mobilità interna d'ufficio, invece, si ha nei seguenti casi:

a) per sopperire a particolari e motivate esigenze per il funzionamento di uno o più Servizi

b) per razionalizzare l'impiego del personale al fine di una maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

c) in seguito a soppressione del posto di assegnazione o del Servizio/Area nel quale è compreso.

3. La procedura di mobilità interna è di competenza del Segretario Comunale, sentiti i due responsabili di Area interessati, e comporta (nel caso di mobilità volontaria, qualora accolta) la modifica delle risorse attribuite con il PRO tramite deliberazione della Giunta Comunale.

4. Nel caso la mobilità preveda la modifica del profilo professionale, il Segretario Comunale dovrà procedere, al pari del Responsabile di Area nel caso di spostamento di un dipendente fra i propri Servizi, alla verifica dei requisiti individuali o al necessario processo di formazione.

Art. 24 - Mobilità esterna

1. La mobilità esterna è disciplinata al Titolo IX - articoli 88 e seguenti del presente regolamento (da pag. 42)

TITOLO III

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 25 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

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

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

Art. 26 - Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità e in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione ai sensi del presente comma.

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

Art. 27 - Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, sesto comma, del D.Lgs. 165/2001 per qualunque qualifica e Area, ad esclusione della direzione di area, stipulando apposito contratto per la regolamentazione del rapporto.

Art. 28 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed

elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne di cui al precedente articolo 27 o qualora sia richiesto un alto contenuto di professionalità stipulando nel caso specifico apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previsti nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

Art. 29 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

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

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 30 - Costituzione ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco

1. E' facoltà degli organi politici di costituire un ufficio posto alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e/o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dalla legge attribuite agli organi amministrativi; a tale ufficio potranno assegnarsi dipendenti dell'ente ovvero collaboratori esterni ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.

2. Il requisito minimo richiesto per l'accesso è il possesso di un titolo di studio di scuola superiore di secondo grado.

3. L'avviso pubblico per la costituzione dell'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco è indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio Segreteria.

4. Le domande dei candidati verranno preliminarmente esaminate dagli uffici preposti esclusivamente per la verifica del requisito minimo di accesso.

5. A seguito dell'istruttoria verrà redatto un elenco nominativo in ordine alfabetico dei candidati ammessi all'intervista/colloquio attitudinale.

6. L'individuazione del personale da porsi alle dipendenze del Sindaco, e/o della Giunta e/o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, è di competenza del Sindaco.

7. Il Sindaco effettuerà un'intervista/colloquio attitudinale dei candidati ammessi, risultanti nell'elenco nominativo di cui sopra, nel quale verranno valutati eventuali titoli di studio superiori a quelli minimi richiesti per l'accesso ed eventuali esperienze professionali in settori pubblici e/o privati attinenti alle pubbliche relazioni e alla comunicazione.

8. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per una durata non superiore al mandato del Sindaco, si applica il contratto collettivo regionale per il personale degli enti locali.

TITOLO IV DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 31 - Potere sostitutivo in caso d'inerzia

1. Il Segretario comunale, in caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile nell'adozione di atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possono determinare un pericolo di danno o un pregiudizio per l'interesse pubblico, diffida il Responsabile fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano l'atto è adottato nell'esercizio del potere sostitutivo, previa contestazione, dal Segretario Comunale, il quale ne informa il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. Per l'ingiustificata inerzia o ritardo dovrà essere avviato il procedimento disciplinare.
4. Nei procedimenti avviati su istanza di parte, il privato potrà nei modi previsti dalla legge rivolgersi al Segretario comunale affinché entro i tempi e modi fissati dalla Legge concluda il relativo procedimento attraverso le strutture competenti.
5. Per quanto previsto dall'art. 18 comma 3 del D.Lgs. 39 del 2013, nella misura in cui sia applicabile agli Enti Locali, in caso di interdizione del Sindaco gli incarichi di direzione dei servizi sono conferiti temporaneamente dal Vicesindaco, sentita la Giunta.

Art. 32 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 33 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. La Giunta emana atti d'indirizzo in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in sei giorni lavorativi.
2. Il Segretario Comunale, sulla scorta dei predetti atti, emana direttive ai responsabili d'area e, se del caso, provvede personalmente;
3. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

4. I Responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Segretario Comunale, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 34 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Sindaco, al Segretario e ai Responsabili di Area, secondo l'ordine gerarchico, la concessione delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Art. 35 - Incompatibilità'

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale per i Responsabili dei Servizi e dai Responsabili dei Servizi per il personale dipendente ad essi assegnati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e del Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi esterni ai dipendenti comunali approvato con deliberazione giunta n. 10 del 29.01.2014 - Allegato E), Sezione 5^.

Art. 36 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

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

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

Art. 37 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Art. 38 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

1. L'Amministrazione Comunale istituisce il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 21, comma 1 - lett. c) della Legge 183/2010.

Il Comitato è composto da soggetti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

2. Il Comitato ha il compito di garantire:

- a) la presenza nelle commissioni di concorso/selezione delle lavoratrici nella misura di un terzo;
- b) la partecipazione ai corsi di formazione e sviluppo professionale equamente distribuita nel rispetto della parità fra lavoratrici e lavoratori;
- c) la conciliazione fra la vita lavorativa e la vita privata privilegiando, di quest'ultima, l'aspetto inerente la posizione dei lavoratori in seno alla famiglia ed alla società.

SEZIONE II[^]

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' E PROCEDURE CONCORSUALI

TITOLO I AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

Art. 39 - Contenuto

1. Con il presente titolo vengono dettate norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, integrative ed applicative di quelle contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, recante: Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 40 - Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti di ruolo ha luogo, nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui all'art. 1 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

2. L'Ente avrà, altresì la facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo comparto purché si provveda ad acquisire preventivamente il consenso del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato collocato utilmente in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene la disponibilità a venir assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

3. Prima di procedere alle assunzioni potranno essere esperite le procedure di mobilità.

Art. 41 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di concorso e la eventuale pre-selezione, nominata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale sarà così composta:

- a) dal Responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - Presidente di diritto
- b) da 2 membri effettivi esperti nella materia di concorso e, se dipendenti da Ente locale, aventi qualifica uguale o superiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso;
- c) dal Segretario della Commissione

2. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

3 Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 42 - Concorso pubblico - Preselezione

1. Il concorso pubblico, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.

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

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

Art. 43 - Selezione tra iscritti nelle liste di collocamento

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo Titolo VII.

Art. 44 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Il Comune è soggetto alle assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette nel limite di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68.

Art. 45 - Riserva dei posti al personale interno

1. I bandi di concorso possono prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso nell'esclusiva ipotesi in cui i posti a concorso siano superiori a 1.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto.

3. Si applicano le disposizioni contenute nell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001.

4. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali.

Art. 46 - Riserva dei posti per militari

1. Viene garantita la riserva dei posti a favore dei militari volontari congedati senza demerito ai sensi del D.Lgs. 66/2010, artt. 1014, comma 3, e 678, comma 9, e del D.Lgs. 215/2001, art. 18, comma 6.

Art. 47 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.

2. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello eventuale dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di

approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale.

Art. 48 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dall'art. 42, comma 1, lettera d) del D.L. 21 giugno 2013 n. 69.

La partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

TITOLO II CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

Art. 49 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile dell'Ufficio Personale deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente e i posti riservati ai militari congedati;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- g) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.

3. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, in accordo con il Responsabile dell'Area interessata dalla selezione di personale, valuterà al momento dell'indizione del concorso e in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire e alla professionalità richiesta la scelta del tipo di concorso da espletare, e sulla opportunità di prevedere tra le prove orali anche la conoscenza di una lingua straniera.

Art. 50 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato dal bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata, all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente, ovvero presentata a mano all'ufficio protocollo entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il quarantesimo giorno dopo quello di pubblicazione del Bando o dell'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali e ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano, sempre in busta chiusa. Sulla busta dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e cognome del candidato. Qualora la domanda venga inoltrata via pec, nell'oggetto dovrà essere riportato il concorso, il nome e cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, numero di telefono e indirizzo di posta elettronica;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
 - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto;
- g) i servizi eventualmente prestati presso pubbliche amministrazioni;
- h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Qualora la sottoscrizione sia autografa non è richiesta l'autenticazione. La mancata sottoscrizione non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso.

Art. 51 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice o in formato digitale:

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693;
- d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

3. I titoli di studio e di servizio verranno specificatamente dichiarati dal candidato sulla domanda di concorso, dalla quale si evinca il titolo posseduto, la data e il luogo del rilascio e la eventuale valutazione finale conseguita (per i titoli di studio), l'Ente o datore di lavoro, il tipo di mansione e/o l'incarico svolto, la qualifica e il periodo di servizio prestato (per i titoli di servizio) e comunque ogni altra notizia utile ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio. L'Amministrazione comunale si riserva di accertare in qualsiasi momento il possesso dei requisiti e di tutti i titoli dichiarati; provvederà inoltre all'acquisizione della documentazione comprovante quanto dichiarato da parte del candidato utilmente collocato nella graduatoria finale.

4. Vengono considerate sanabili unicamente le seguenti irregolarità:

- mancata acclusione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione al concorso (il versamento della tassa deve però essere effettuato entro il termine di scadenza prescritto per la presentazione della domanda);

5. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avverrà entro il termine di giorni 10 (dieci) dal ricevimento del relativo avviso, a pena di decadenza e secondo le modalità previste per la presentazione della domanda di ammissione.

6. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove non specificati nella domanda stessa, dovranno essere descritti in un elenco in carta semplice sottoscritto dal candidato e da unirsi alla domanda stessa.

Art. 52 - Diffusione del bando di concorso

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data di approvazione del bando.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale e inviato per la pubblicazione ai comuni confinanti, nonché al servizio regionale preposto per la pubblicazione sul sito internet della Regione Autonoma FVG.

Art. 53 - Riapertura del termine e revoca del concorso

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

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 54 - Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.
2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità dei concorrenti.
3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Art. 55 - Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti da bollo.

Art. 56 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. 41 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti in relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie;
 - trovano applicazione, rispettivamente, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
2. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti e salvo il caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
3. Verificandosi una di tali evenienze si procede alla nomina di un supplente.
4. La seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.
5. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

TITOLO III

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 57 - Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 58 - Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
Tornano	punti: <u>10</u>

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 59 - Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come da prospetto che segue:

<i>Titoli espressi in decimi</i>		<i>Titoli espressi in sessantesimi</i>		<i>Titoli espressi con giudizio complessivo</i>	<i>Titoli espressi in centesimi</i>		<i>Titoli di laurea espressi in centodecimi</i>		<i>Valutazione</i>
<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>		<i>da</i>	<i>a</i>	<i>da</i>	<i>a</i>	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	60	69	66	70	1
6,50	7,49	40	45	buono	70	79	71	85	2
7,50	8,49	46	54	distinto	80	89	86	100	3
8,50	10,0	55	60	ottimo	90	100	101	110 e lode	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 60 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa qualifica o superiore punti: 0,25
 - a.2 - in qualifica inferiore punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

TITOLO IV PROVE CONCORSUALI

Art. 64 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla qualora la data della prova orale non sia stata già definita in sede di approvazione del calendario del concorso.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede gli esami.

Art. 65 - Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale.

Art. 66 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico - pratica:
 - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica:
 - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.
2. La prova scritta può essere effettuata con quiz a risposta multipla fino alla categoria C e con quesiti a risposta sintetica dalla categoria D.

Art. 67 - Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. La Commissione può stabilire se integrare la prova con un breve colloquio al fine di accertare le effettive conoscenze professionali del candidato.

Art. 68 - Prova orale

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione ed esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

TITOLO V

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Art. 69 - Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Per le eventuali prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione della Commissione.

3. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

Art. 70 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti in base ad uno dei seguenti documenti identificativi in corso di validità:

- a) carta d'identità;
- b) patente automobilistica;
- c) passaporto;
- d) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione Esaminatrice.

Art. 71 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti

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

Art. 72 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

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

Art. 73 - Ammissione alle prove successive

1. Sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 63, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta.

Art. 74 - Prova pratica - Modalità di svolgimento

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

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

Art. 75 - Prova orale - Modalità di svolgimento

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione.

3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 76 - Formazione della graduatoria di merito

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

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1° è pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale per 15 giorni consecutivi.

TITOLO VI

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 77 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. L'ufficio personale provvede ad approvare le operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora l'ufficio personale riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 78 - Presentazione dei documenti

1. Il funzionario responsabile prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il candidato vincitore della selezione a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 79 - Accertamenti sanitari

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'Azienda per i Servizi Sanitari, da un medico designato dall'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole decade dall'impiego.

Art. 80 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26/05/1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto;
- f) l'inquadramento, la categoria e la posizione economica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h) i) ed l) del comma 2, può esser effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Art. 81 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto

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

TITOLO VII

ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE

Art. 82 - Procedure per l'assunzione mediante selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 83 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 84 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di categoria professionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La Commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria professionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Art. 85 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da

ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 86 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicarsi sul sito internet istituzionale il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della Commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

TITOLO VIII

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 87 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988 (G.U. Serie Generale 31/12/1988, n. 306);
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria D, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito internet istituzionale, inviato ai Comuni limitrofi, alla regione per la pubblicazione sul suo sito internet alla sezione: concorsi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purché non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 41.

9. La prova selettiva è intesa ad accettare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova dalla Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.

TITOLO IX MOBILITA'

Art. 88 - Mobilità esterna

1. Il trasferimento del personale mediante l'istituto del passaggio diretto tra amministrazioni diverse (di seguito denominato mobilità) è regolato dall'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 4, comma 6, della L.R. 26 giugno 2014, n. 12 oltre che dalle disposizioni di cui al presente capo.

2. La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio.

Art. 89 - Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità volontaria esterna

i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;

in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;

non siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi della censura;

non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26.11.2004.

Art. 90 - Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

1. L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del personale e deve contenere i seguenti elementi:

a) il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con indicazione del tipo di attività da svolgere;

b) il Settore o Servizio comunale cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;

c) l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;

d) gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;

e) il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;

f) le modalità di presentazione della domanda;

g) l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 10 giorni consecutivi:

a) mediante pubblicazione all'Albo pretorio del Comune;

b) mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale;

c) mediante invio di copia informatica alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (Direzione Regionale delle Autonomie Locali) per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione, nonché agli altri enti locali del comparto.

3. Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:
a) le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
c) il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti nell'avviso di mobilità.

4. Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
□□ copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
□□ copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.
La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Art. 91 - Esame delle domande

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dall'Ufficio del Personale al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso di selezione.

2. L' Ufficio, sulla base di quanto prevede l'avviso di selezione, in sede di esame istruttorio delle domande di partecipazione può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

3. In ogni caso, non si considerano validamente pervenute e sono pertanto escluse le domande di partecipazione prive di sottoscrizione.

4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile dell'Ufficio del Personale adotta un'apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati con le modalità definite nell'avviso di mobilità.

5. I candidati non esclusi potranno sostenere il colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio del Personale.

Art. 92 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta:
– dal Titolare di Posizione Organizzativa del servizio di destinazione, che la presiede;
– da n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto del colloquio, di categoria pari o superiore a quella del posto da coprire.

Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

Può essere prevista la collaborazione di un esperto di selezione e reclutamento del personale, libero professionista o appartenente a società di consulenza dell'ambito della ricerca e selezione di personale, per la valutazione attitudinale e motivazionale dei candidati.

Art. 93 - Sistema di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:
- max 15 punti per titoli di studio, titolo di servizio e curriculum vitae e professionale;
- max 30 punti per colloquio.

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

Art. 94 - Valutazione dei titoli

1. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula vitae e professionale secondo i criteri individuati nei seguenti commi.

2. Nell'ambito dei titoli posseduti dai candidati e dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione alla selezione, possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio ed il curriculum vitae e professionale.

3. Per quanto concerne i TITOLI DI STUDIO, il punteggio massimo attribuibile è pari a 3 punti, come di seguito specificato:

- punti 1 per il possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale riferibile al posto da ricoprire, acquisito con superamento di esame finale, ancorché il possesso di tale titolo non sia richiesto quale requisito per partecipare alla selezione, purchè attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;

4. Nell'ambito dei TITOLI DI SERVIZIO, sono valutate le seguenti attività per un massimo di 9 punti:

- punti 1,2 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;
 - punti 2,4 per ogni anno di servizio (punti 0,2 ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire;

Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto.

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

5. Il curriculum vitae e professionale viene valutato per un massimo di punti 3 prendendo in considerazione specificatamente:

corsi di formazione frequentati nel periodo lavorativo;

encomi ricevuti per l'attività lavorativa svolta;

conoscenze di lingue straniere attestate;

conoscenze informatiche attestate;

pubblicazioni di studi e ricerche.

Art. 95 - Colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- conoscenza di tecniche di lavoro, o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia.
- attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

La Commissione, prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione, rendendolo noto ai candidati presenti prima del colloquio.

3. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 2 del presente articolo. Il punteggio per il colloquio va da 0/30 a 30/30. Il punteggio minimo affinché possa ritenersi superato il colloquio è di punti 24/30.

7. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

8. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

9. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 96 - Criteri per la formazione della graduatoria

1. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.

2. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per i successivi provvedimenti di competenza.

3. Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione con le modalità previste nell'avviso di mobilità.

4. La graduatoria degli idonei avrà una validità di anni tre.

Art. 97 - Cause di esclusione

1. Sono comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione della firma o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio alla data prestabilita;
- i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'Ufficio del personale, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.

Art. 98 - Assunzione in servizio

1. L'assunzione del vincitore della selezione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata, nel caso di mobilità intercompartimentale al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di provenienza.

2. Il vincitore della selezione sarà invitato alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.R.L. FVG del personale del comparto unico non dirigenti vigente al momento dell'assunzione, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

3. Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, questo potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

4. All'atto dell'assunzione, l'Ufficio del Personale provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

5. In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza, nel caso di mobilità al di fuori comparto unico del FVG, del rilascio da parte dell'amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

6. Ad insindacabile giudizio del Titolare di Posizione Organizzativa interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente di appartenenza.

7. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

Art. 99 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

E' abrogata la previgente disciplina della mobilità esterna contenuta nel "Regolamento per la disciplina delle procedure di mobilità esterna" approvato con deliberazione della Giunta comunale di Rivignano n. 1 del 10.01.2011 e individuato quale Regolamento da applicarsi al Comune di Rivignano Teor, come da Deliberazione di Consiglio Comunale di

Rivignano n. 50 del 20.12.2013 e Deliberazione di Consiglio Comunale di Teor n. 42 del 19.12.2013.

TITOLO X

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 100 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché di altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

2. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle Leggi statali e regionali in materia di pubblico impiego, al contratto nazionale o regionale collettivo di lavoro del comparto Enti Locali qualora approvato al Codice Civile e ad ogni altra disposizione di legge in materia.

Art. 101 - Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito internet istituzionale.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

Art. 102 - Interpretazione del Regolamento

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

2. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Art. 103 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. 267/2000 entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

ALLEGATO A - Dotazione Organica (al 01.01.2014)

Area	Posti in pianta organica	Categoria	Profilo professionale	Posti ricoperti	Posti vacanti
Servizi Affari Generali Personale Tributi Cultura Segreteria Contenzioso	1	D	Istruttore Direttivo	1	0
	2	C	Istruttore Amministrativo	2	0
	1	B	Esecutore amm.vo-terminalista	0	1
	2	C	Istruttore Amministrativo	2	0
	1	C	Istruttore Bibliotecario	1	0
Servizi Finanziari	1	D	Istruttore Direttivo	1	0
	3	C	Istruttore Amministrativo	2	1
	1	D	Istruttore Direttivo	0	1
	1	C	Istruttore Amministrativo	1	0
Servizi Demografici, Scolastici e alla persona Protocollo Demografici Cimiteriale Anagrafe Canina Istruzione pubblica	1	D	Istruttore Direttivo	1	0
	3	C	Istruttore Amministrativo	2	1
	1	B	Esecutore amministrativo	1	0
	1	C	Istruttore Amministrativo	1	0
	1	B	Collaboratore amministrativo	0	1
Servizi di Polizia Locale Messo Comunale	1	PLB	Uff. Tenente di polizia locale	1	0
	3	PLA	Agente di polizia locale	3	0
	1	B	Esecutore amministrativo	1	0
	1	PLA	Agente di polizia locale	1	0
Servizi tecnici Edilizia Privata Urbanistica Ambiente	1	D	Istruttore Direttivo	1	0
	1	C	Istruttore Tecnico	1	0
Servizi tecnici Edilizia Pubblica Manutenzione Patrimonio	1	C	Istruttore Amministrativo	1	0
	1	B	Collaboratore tecnico	0	1
	4	B	Esecutore	3	1
	1	D	Istruttore Direttivo	1	0
	1	B	Collaboratore professionale	1	0
	1	B	Esecutore tecnico	1	0
Totali	37			30	7

INDICE

SEZIONE I^ - REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	
TITOLO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	2
Art. 1 - Principi generali	2
Art. 2 - Struttura organizzativa	2
Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni	3
Art. 4 - Criteri di organizzazione	4
Art. 5 - Dotazione organica	4
TITOLO II - SISTEMA GESTIONALE.....	5
Art. 6 - Segretario e Vice Segretario comunale	5
Art. 7 - Responsabile di Area, di Servizio e Ufficio	5
Art. 8 - Funzioni dei Responsabili di Area	5
Art. 9 - Individuazione, nomina e revoca dei Responsabili di Area	8
Art. 10 - Funzioni vicarie di Responsabile di Area o di Servizio	8
Art. 11 - Unità di progetto	9
Art. 12 - L'individuazione del responsabile del procedimento	9
Art. 13 - Competenze del responsabile del procedimento	9
Art. 14 - Dotazione organica	10
Art. 15 - Personale e organigramma	10
Art. 16 - Assegnazione	11
Art. 17 - Disciplina delle mansioni	11
Art. 18 - Profili professionali	12
Art. 19 - Responsabilità del personale	12
Art. 20 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	13
Art. 21 - Sistema di misurazione e valutazione della prestazione	13
Art. 22 - Formazione e aggiornamento del personale	13
Art. 23 - Mobilità interna	14
Art. 24 - Mobilità esterna	14
TITOLO III - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE.....	15
Art. 25 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	15
Art. 26 - Conferimento e revoca dell'incarico	15
Art. 27 - Collaborazioni coordinate e continuative	15
Art. 28 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	15
Art. 29 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche	16
Art. 30 - Costituzione ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco	16
TITOLO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE.....	17
Art. 31 - Potere sostitutivo in caso d'inerzia	17
Art. 32 - Disciplina delle relazioni sindacali	17
Art. 33 - Orario di servizio ed orario di lavoro	17
Art. 34 - Ferie, permessi, recuperi	17
Art. 35 - Incompatibilità	17
Art. 36 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	17
Art. 37 - Patrocinio legale	17
Art. 38 - Comitato unico di garanzia	17
SEZIONE II^ - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E DELLE MODALITA' E PROCEDURE CONCORSUALI	
TITOLO I - AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI.....	20
Art. 39 - Contenuto	20
Art. 40 - Modalità di accesso	20
Art. 41 - Commissione esaminatrice	20
Art. 42 - Concorso pubblico - Preselezione	

Art. 43 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento	
2117	
Art. 44 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	
217	
Art. 45 - Riserva dei posti al personale interno	
217	
Art. 46 - Riserva dei posti per militari	
217	
Art. 47 - Copertura dei posti	
217	
Art. 48 - Requisiti generali - Limiti di età	22
TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI.....	22
Art. 49 - Bando di concorso	
1722	
Art. 50 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità	22
Art. 51 - Documenti da allegare alla domanda	23
Art. 52 - Diffusione del bando di concorso	24
Art. 53 - Riapertura del termine e revoca del concorso	24
Art. 54 - Ammissione ed esclusione dal concorso	24
Art. 55 - Imposta di bollo	25
Art. 56 - Adempimenti della commissione esaminatrice	25
TITOLO III - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI.....	26
Art. 57 - Punteggio	26
Art. 58 - Valutazione dei titoli	26
Art. 59 - Valutazione dei titoli di studio	26
Art. 60 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare	26
Art. 61 - Valutazione del curriculum professionale	27
Art. 62 - Valutazione dei titoli vari	27
Art. 63 - Valutazione delle prove di esame	27
TITOLO IV - PROVE CONCORSUALI.....	28
Art. 64 - Svolgimento delle prove	28
Art. 65 - Prove concorsuali	28
Art. 66 - Prova scritta	28
Art. 67 - Prova pratica	28
Art. 68 - Prova orale	29
TITOLO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE, FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO	30
Art. 69 - Durata e data delle prove	30
Art. 70 - Accertamento dell'identità dei concorrenti	30
Art. 71 - Adempimenti della Commissione - Adempimenti dei concorrenti	30
Art. 72 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte	30
Art. 73 - Ammissione alle prove successive	30
Art. 74 - Prova pratica - Modalità di svolgimento	30
Art. 75 - Prova orale - Modalità di svolgimento	31
Art. 76 - Formazione della graduatoria di merito	31
TITOLO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI.....	32
Art. 77 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	32
Art. 78 - Presentazione dei documenti	32
Art. 79 - Accertamenti sanitari	32
Art. 80 - Contratto individuale di lavoro	33
Art. 81 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto	34
TITOLO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE.....	35
Art. 82 - Procedure per l'assunzione mediante selezione	35
Art. 83 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove	35
Art. 84 - Indici di riscontro	35
Art. 82 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	35

Art. 86 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità	36
TITOLO VIII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	37
Art. 87 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	37
TITOLO IX - MOBILITA'	39
Art. 88 - Mobilità esterna	39
Art. 89 - Requisiti	39
Art. 90 - Avviso di mobilità e domande di partecipazione	39
Art. 91 - Esame delle domande	40
Art. 92 - Commissione Esaminatrice	40
Art. 93 - Sistema di valutazione	40
Art. 94 - Valutazione dei titoli	41
Art. 95 - Colloquio	41
Art. 96 - Criteri per la formazione della graduatoria	42
Art. 97 - Cause di esclusione	43
Art. 98 - Assunzione in servizio	43
Art. 99 - Norma di rinvio	43
TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI.....	45
Art. 100 - Norme finali	45
Art. 101 - Pubblicità del regolamento	45
Art. 102 - Interpretazione del regolamento	45
Art. 103 - Entrata in vigore	45
ALLEGATO A - Dotazione Organica (al 01.01.2014)	46