

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO.**

**(approvato con delibera di G.C. n. 12 del 14.02.2012)**

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1**

##### **Oggetto, principi e finalità**

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Loreto Aprutino i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 74 del 30.11.2010, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

#### **ART. 2**

##### **Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.

L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di servizio, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;

b) dell' Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale titolare di p.o.;

### **ART. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di servizio, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## **TITOLO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 4**

#### **Ordinamento e funzioni dei servizi e degli uffici**

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario generale
- Settori/Servizi
- Unità operative di base denominate uffici
- Uffici speciali o di staff

Il **Segretario generale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Rappresenta l'unità di vertice della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, sovrintende alla gestione dell'ente.

Gli compete l'ordinamento e la risoluzione delle controversie tra i servizi ed a lui rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi.

Il **Settore/Servizio** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;

- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
  - c) la gestione delle risorse assegnate;
  - d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
  - e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- La direzione di ogni servizio può essere affidata dal sindaco:
- a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti di categoria D;
  - b) al segretario comunale.

L'attribuzione della responsabilità di settore/servizio ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

**Le Unità operative di base (uffici)** sono istituite qualora la complessità del servizio lo richieda.

Gli **uffici speciali, di staff, intersettoriali o di progetto** possono essere istituiti al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del segretario comunale.

I servizi e gli uffici in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma.

## **ART. 5**

### **Dotazione organica**

Lo schema organizzativo o organigramma e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta della conferenza dei responsabili di Servizio.

Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Lo schema organizzativo o organigramma definisce le caratteristiche della struttura organizzativa dell'Ente, individua i centri di responsabilità. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

### **TITOLO III**

#### **Segretario Generale**

#### **Art. 6**

##### **Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni, appartenenti alla medesima regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.

La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

#### **ART. 7**

##### **Il Segretario Generale**

Il Comune di Loreto Aprutino ha un Segretario Generale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.

La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Generale inoltre:

- a)partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c)può formulare la proposta di piano esecutivo di gestione alla giunta previa acquisizione delle proposte formulate dai responsabili di servizio;
- d) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- e) presiede la conferenza dei responsabili di servizio;
- f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- g) la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio;
- h) la responsabilità della struttura tecnica permanente di supporto dell'organismo di valutazione;
- i) la presidenza della conferenza dei responsabili di servizio;
- l) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- m) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio.

Il sindaco può altresì attribuire al segretario comunale la direzione di uno o più servizi dell'ente e/o la sostituzione di incaricati di posizione organizzativa assenti o impediti.

## **TITOLO IV**

### **Area delle posizioni organizzative**

#### **Art. 8**

#### **Individuazione e conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

L'individuazione delle posizioni organizzative coincide con i settori/servizi così come riportati nell'organigramma approvato dalla giunta.

La pesatura degli incarichi di posizione organizzativa è effettuata dal segretario generale su proposta dell'organismo indipendente di valutazione

La pesatura è effettuata seguendo i criteri definiti con specifico atto.

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti dal sindaco a dipendenti dell'ente inquadrati in categoria D ai quali viene conferita la responsabilità del servizio.

All'atto della nomina il Sindaco può individuare il sostituto dell'incaricato di P.O.

Gli incaricati di posizione organizzativa sono scelti sulla scorta delle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienze acquisite.

L'atto di conferimento dell'incarico deve essere motivato.

L'incarico cessa automaticamente al cessare dalla carica del sindaco che l'ha attribuito.

Il sindaco neoeletto ha facoltà di attribuire degli incarichi di posizione organizzativa in via provvisoria in attesa del conferimento degli incarichi in via definitiva e comunque, al momento dell'elezione del nuovo sindaco gli incarichi in essere si intendono prorogati per un periodo massimo di 30 gg., per assicurare continuità all'attività dell'Ente.

#### **Art. 9**

#### **Revoca degli incarichi di posizione organizzativa**

L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato solo ed esclusivamente previo contraddittorio, e in presenza dei presupposti previsti dal CCNL del comparto.

La revoca compete al sindaco, anche su proposta del segretario comunale.

#### **Art. 10**

#### **Conferimento incarichi di responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative a soggetti esterni**

Conformemente alle previsioni dello statuto e nel rispetto dei limiti di legge, il sindaco può attribuire un incarico di responsabile di settore/servizio titolare di posizione organizzativa ad un soggetto esterno. Quanto sopra, solo ed esclusivamente dopo avere formalmente accertato, con atto motivato, l'inidoneità o l'impossibilità dei dipendenti a tempo indeterminato inquadrati in categoria D a ricoprire l'incarico sulla base dei criteri previsti per il suo conferimento, di cui al precedente art. 8.

Ove ricorra il presupposto di cui sopra il conferimento dell'incarico dovrà avvenire previo esperimento di procedura comparativa.

L'avviso di selezione dovrà essere pubblicato per 15 giorni all' albo on line dell'Ente ed in altra apposita sezione del sito web dell'Ente e dovrà indicare, tra l'altro:

- requisiti di elevata professionalità da possedersi da parte del candidato;
- criteri di valutazione.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente con l'ausilio di consulenti di provata competenza, può effettuare direttamente la scelta oppure invita ad un colloquio i

candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Esperate le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco, informata la Giunta, procede alla nomina con proprio atto.

Il soggetto prescelto dovrà essere in possesso dell'elevata professionalità di cui all'avviso di selezione.

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:

- o della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- o della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- o delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali.

## **Art. 11**

### **Competenze dei responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa e modalità di espletamento**

I dipendenti della categoria D investiti della responsabilità di un servizio con incarico di posizione organizzativa esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze tutte di natura dirigenziale.

I responsabili di servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza .

## **Art. 12**

### **Attività propositiva dei responsabili di servizio**

I responsabili dei servizi esplicano, oltre che attività di natura gestionale, anche attività propositiva.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, programmazione del fabbisogno di personale, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) in generale proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta.

## **Art. 13**

### **Competenze di subprogrammazione dei responsabili di servizio**

Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **Art. 14**

### **Attività consultiva dei responsabili di servizio**

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

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato dal soggetto richiedente.

Il predetto termine di tre giorni in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza dei responsabili di servizio.

## **Art. 15**

### **Competenze dei responsabili di servizio in materia di personale**

A ciascun responsabile di servizio in materia di personale compete:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del responsabile del servizio la presidenza spetta al Segretario Generale);
- b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie;
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- f) i provvedimenti di mobilità all'interno del servizio con esclusione tra servizi diversi di competenza del Segretario Generale
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
- h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- i) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;

- j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
- k) l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
- m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- n) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del servizio in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.
- o) Attività propositive tese alla formulazione del programma triennale e fabbisogno annuale di personale
- p) Rilascio pareri per mobilità esterna e per ogni altra forma di svolgimento di attività lavorativa esterna del personale assegnato al servizio.

### **Art. 16 Potere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il segretario generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato o in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, anche a prescindere dalla preventiva diffida, il segretario comunale può nominare un commissario *ad acta* nella persona del responsabile di altro servizio o procedere direttamente alla sostituzione

In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il potere sostitutivo può essere esercitato direttamente da parte del segretario comunale.

Nei confronti del soggetto inadempiente deve essere avviata l'azione disciplinare.

Dell'inadempimento deve altresì tenersi conto ai fini della valutazione del soggetto inadempiente.

### **Art. 17 Competenze del responsabile del servizio finanziario**

Al responsabile del servizio finanziario è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente.

Il responsabile del servizio finanziario in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, opera in posizione di supporto.

Compete al responsabile del servizio finanziario:

- a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale, fiscale;
- b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- c) verifica e attestazione della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;
- f) verifica di regolarità amministrativa e contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;



- i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
- j) verifiche e consolidamento dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
- k) collaborazione con l'ufficio controllo di gestione per la rilevazione e gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

### **Art. 18** **Uffici e responsabili di ufficio**

Ove siano istituite all'interno di un servizio delle unità operative semplici, denominate uffici, il responsabile del servizio individua:

- ambito di operatività dell'ufficio e relative competenze;
- risorse umane assegnate, eventualmente anche in condivisione con altre unità di base;
- responsabile dell'ufficio e competenze.

Il soggetto competente all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, di cui all'art. 5 della L. 241/90 si identifica con il responsabile dell'ufficio, ove istituito, negli altri casi con il responsabile del servizio.

### **Art. 19** **Responsabile del procedimento amministrativo**

Il responsabile del servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente facente parte del servizio stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, o la pluralità di analoghi procedimenti nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e s.m.i..

## **TITOLO V**

### **Uffici, servizi e organismi specifici**

#### **Art. 20** **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:

- a) l'ufficio di gabinetto;
- b) la segreteria particolare;
- c) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui alle sopraindicate lettere a) e b) possono essere preposti dipendenti dell'ente o, nel rispetto della previsione di bilancio e di P.E.G., collaboratori assunti con rapporto di lavoro subordinato con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge.

Il contratto stipulato con i collaboratori in questione, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica.

I collaboratori di cui sopra sono scelti direttamente dal sindaco.

Gli uffici in questione, possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Il personale addetto agli uffici di cui sopra, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco.

#### **Art. 21**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari si identifica con il segretario generale.

#### **Art. 22**

#### **Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione decentrata integrativa è formata dal segretario comunale che la presiede, e dai responsabili di servizio.

#### **ART. 23**

#### **Conferenza dei responsabili di servizio**

La conferenza dei responsabili di servizio è la struttura posta a presidio del coordinamento tra i servizi e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione. Essa rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'ente e l'azione di gestione che spetta ai responsabili di servizio.

La conferenza dei responsabili di servizio è costituita dai responsabili di servizio e dal segretario generale che la presiede.

La conferenza dei responsabili di servizio si riunisce con cadenza periodica, concordata e calendarizzata, per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) provvedere a relazionare sullo stato di attuazione delle attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, in particolare per quelli con carattere intersettoriale;
  - b) dirimere le criticità a carattere intersettoriale, attraverso l'individuazione di azioni correttive e la loro verifica;
  - c) controllare e partecipare attivamente alla implementazione del sistema budgettario (PEG e controllo di gestione);
  - d) supportare tecnicamente il Sindaco e la Giunta nella formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo,
  - e) assicurare l'esercizio coordinato ed omogeneo a livello organizzativo e gestionale delle funzioni esercitate dai responsabili di servizio in qualità di datori di lavoro;
- Di ogni riunione viene redatto apposito verbale.

#### **Art. 24**

#### **Comitato per le pari opportunità**

Il Comitato per le pari opportunità è incaricato dal sindaco ed è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative

del personale comunale e tre designati dalla Conferenza di servizio. I componenti durano in carica per un triennio.

Il Comitato per le pari opportunità ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:

- a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
- b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
- c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità.

Il Comitato per le pari opportunità può proporre all'amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive, che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.

Il Comitato per le pari opportunità relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

Il Comitato per le pari opportunità dispone del supporto tecnico logistico dell'amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

## **TITOLO VI**

### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **ART. 25 Le determinazioni**

Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei responsabili di servizio e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.

**ART. 26**  
**Le deliberazioni.**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di servizio competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

**ART. 27**  
**Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente ed esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**ART. 28**  
**Potere sostitutivo**

Gli atti di competenza dei responsabili di servizio sono definitivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di servizio.

In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il Segretario generale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Responsabile di servizio inadempiente, il Segretario generale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

**TITOLO VII**

**IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE  
- MERITO E PREMI**

**Art. 29**

**Oggetto e finalità**

La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance dei titolari di p.o. e del personale dipendente del comune di Loreto Aprutino.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- agli incaricati di Posizioni organizzative;
- ai singoli dipendenti.

## **Art. 30**

### **Soggetti cui è affidata la valutazione**

La funzione e valutazione delle performance è affidata:

a) al Nucleo di Valutazione a cui compete:

- di proporre al sindaco la valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;
- di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni;
- di garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
- di redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
- di validare la Relazione sulla performance;

b) al Sindaco cui compete, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di p.o. formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

c) ai responsabili di servizio incaricati di p.o. cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio in applicazione del citato sistema di valutazione;

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

## **Art. 31**

### **Nomina e composizione del Nucleo di Valutazione**

1. I membri del Nucleo di Valutazione sono nominati dal Sindaco con proprio Decreto sulla base della valutazione del curriculum dei candidati.
2. Il nucleo è composto dal Segretario, che lo presiede, da un professionista iscritto all'Albo dei revisori contabili e da un esperto in materia amministrativa, contabile e tecnica di valutazione del personale, entrambi aventi i requisiti di cui all'art. 33.
3. E' prevista la figura di un verbalizzante nominato dal Presidente, anche dipendente del Comune.
4. Ai fini della validità della seduta deve risultare presente, oltre al Presidente, almeno un componente.
5. Il N.d.V. opera in posizione autonoma, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione, e risponde esclusivamente al Sindaco.

**Art. 32**  
**Cause di incompatibilità**

1. Non può essere nominato componente del NdV colui che ricopre o che abbia ricoperto nei tre anni antecedenti la nomina, uno dei seguenti incarichi o cariche:
  - a – cariche pubbliche a qualunque livello ovunque;
  - b – cariche in partiti o movimenti politici a qualunque livello ovunque;
  - c – cariche in organizzazioni sindacali a qualunque livello ovunque;
  - d – collaborazioni coordinate e continuative con partiti, movimenti politici od organizzazioni sindacali;
  - e – dirigente, dipendente o revisore dei conti dell'ente o di enti dipendenti o controllati.
2. Non può essere altresì nominato chi abbia raggiunto la soglia dell'età della pensione.

**Art. 33**  
**Requisiti.**

1. Il componente del NdV deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione europea, quest'ultima conseguentemente al godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza e alla adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) godimento dei diritti civili e politici;
  - c) diploma di laurea specialistica o di laurea conseguita con il previgente ordinamento degli studi ;
  - d) elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della pianificazione e del controllo di gestione, della valutazione della performance e della valutazione del personale di enti locali o di altre pubbliche amministrazioni, tutto espressamente dichiarato e documentato

**Art. 34**  
**Procedimento di nomina**

1. L'ente pubblicizza, attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, per almeno 15 giorni, la ricerca del componente del Nucleo di valutazione.
2. I candidati dovranno produrre ai fini dell'eventuale nomina:
  - curriculum vitae debitamente sottoscritto;
  - dichiarazione sostitutiva di certificazione di essere in possesso dei requisiti per la nomina, da indicarsi specificatamente;
  - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza di cause di incompatibilità.
3. La nomina avviene da parte del sindaco.
4. Il nominativo, il curriculum ed il compenso del componente il N.d.V. sono pubblicati sul sito internet.dell'ente.

**Art. 35**  
**Competenze**

1. L'attività del NdV ha per oggetto le seguenti prestazioni:
  - a) la valutazione delle prestazioni del personale incaricato di Posizione Organizzativa;
  - b) la proposta ed il monitoraggio del sistema di valutazione, trasparenza e dei controlli interni e la relativa relazione annuale al Sindaco;

- c) la correttezza dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
- d) redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
- e) validare la Relazione sulla performance;
- f) verificare i risultati e le buone pratiche in tema di pari opportunità;
- g) curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente.

3. Al NdV compete altresì:

- garantire la corretta applicazione di linee guida, metodologie e strumenti predisposti dalla CIVIT, Commissione nazionale per la valutazione delle PP.AA.;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 150/09;
- riferire al sindaco, ed inoltre alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla Commissione nazionale per la valutazione in ordine a eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle proprie competenze;
- relazionare, con periodicità annuale al sindaco, sul livello di funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e dei controlli interni.

### **Art. 36** **Accesso ai documenti**

Per la propria attività il NdV utilizza le fonti informative degli uffici, dei dati prodotti dalla P.O., dall'ufficio Personale, dagli amministratori e da chiunque sia portatore di interessi, purchè identificabile.

L'accesso ai verbali delle riunioni è garantito agli interessati, quando la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici ai sensi dell'art. 24, comma 2, della L. 241/1990.

### **Art. 37** **Compenso e durata**

1. Ai componenti esterni il NdV verrà corrisposto un compenso annuo, IVA esclusa, pari ad € 1200,00. Il compenso è considerato onnicomprensivo di spese, contributi, viaggi.

2. Il NdV rimane in carica per 3 anni decorrenti dalla data della nomina e può essere confermato per un solo ulteriore triennio consecutivo, indipendentemente dal rinnovo degli organi di governo dell'Ente. I membri restano in carica fino alla nomina del nuovo NdV.

7. I componenti del NdV possono essere revocati anticipatamente su decisione motivata del Sindaco solo per gravi e ripetute inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati con il presente Regolamento

### **Art. 38** **La trasparenza del sistema di valutazione**

L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui

coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

E' istituita sul sito istituzionale dell'ente, nella home page, un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i titolari di P.O. sia per i dipendenti;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

## **TITOLO VIII CONSULENZE E COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

### **Art. 39 Definizione incarichi esterni**

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria,

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma e con prevalenza della prestazione personale, secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio;
- b) incarichi di ricerca;
- c) consulenze;
- d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale.

Le collaborazioni indicate alle precedenti lettere a), b), c) e d) possono essere assunte – secondo la prestazione richiesta e la tipicità della fattispecie – nelle forme della collaborazione coordinata continuativa (co.co.co.), della prestazione occasionale e dell'incarico professionale.

Si intende per:

- studio: l'attività consistente nell'approfondimento monografico di questioni inerenti alle attività delle amministrazioni, che si conclude con una relazione finale scritta, nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- ricerca: l'attività che presuppone la preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione;
- consulenza: la prestazione professionale finalizzata alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da parte di esperti;
- collaborazione coordinata e continuativa: attività la cui prestazione si protrae nel tempo, con un vincolo funzionale tra l'opera del collaboratore e l'attività del committente;



- prestazione occasionale: attività non esercitata abitualmente. La prestazione occasionale, inoltre, non viene effettuata in maniera continuativa, caratterizzandosi per occasionalità e saltuarietà;
- incarico professionale: attività svolta da soggetti e/o specialisti (iscritti o meno ad albi e ordini professionali) in maniera abituale e stabile (artt. 2222 ss. – 2229 ss. del codice civile).

L'incarico di collaborazione autonoma è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

Le disposizioni del presente regolamento non si applicano nei casi in cui per l'affidamento di incarichi sia prevista una specifica disciplina, quali:

- a) Prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
- b) Incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione, o per le relative domiciliazioni o per i consulenti tecnici di parte nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario, di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- c) Appalti ed esternalizzazioni ed ogni altra prestazione, comunque affidata, di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- d) Incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e organismo indipendente di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;
- e) Incarichi esterni disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei Contratti Pubblici relativo ai lavori, servizi e forniture";
- f) Incarichi relativi all'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- g) Incarichi attuativi della normativa in materia di prevenzione incendi (L. 818/1994);
- h) Incarichi di attuazione delle normative in materia di accertamenti tecnici relativi a locali di pubblico spettacolo (D.P.R. 293/2002);
- i) Rilevazioni previste per legge in materia ambientale, inquinamento acustico, acqua, elettrosmog, rifiuti (L. 203/2003);
- j) Incarichi per gli addetti stampa (art. 9 L. 150/2000);
- k) Prestazioni specifiche richieste da programmi di ricerca (art. 51, c. 6. L. 449/1997);
- l) Attività di formazione, di docenza o di conferenziere;
- m) Incarichi relativi a prestazioni di natura artistica e culturale non comparabili e strettamente connesse alla abilità dell'operatore e a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- n) Certificazioni obbligatorie;

Sono peraltro soggetti alle norme del presente regolamento gli incarichi esterni nelle materie di cui al presente comma, che si concretano esclusivamente nel fornire all'Amministrazione strumenti idonei a valutare, da parte di quest'ultima, la necessità/convenienza di un determinato servizio o prodotto (es: consulenza, studio o ricerca in materia legale).

#### **Art. 40** **Presupposti per il conferimento di incarichi**

Gli incarichi di collaborazione autonoma possono essere conferiti, per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) corrispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione;

- b) corrispondenza dell'incarico a obiettivi, programmi e progetti specifici e determinati;
- c) coerenza con esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- d) accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno, per carenza di strutture organizzative o di professionalità interne all'ente o per particolari situazioni contingenti da esplicitare nel provvedimento di avvio del procedimento di affidamento dell'incarico;
- e) prestazione di natura temporanea e altamente qualificata;
- f) preventiva determinazione della durata, del luogo, dell'oggetto e del compenso della collaborazione. Il compenso deve essere congruo e proporzionato all'attività richiesta.

Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti a esso legati da vincolo di subordinazione.

#### **Art. 41**

#### **Specializzazione richiesta per il conferimento degli incarichi.**

Gli incarichi individuali di collaborazione possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. A tal fine è richiesto il possesso della laurea (vecchio ordinamento laurea magistrale) o laurea specialistica rilasciata secondo il nuovo ordinamento universitario o titolo equivalente. Peraltro la specializzazione richiesta può derivare anche da percorsi completi e formalmente definiti dall'ordinamento professionale di riferimento, in aggiunta alla laurea triennale.

Si prescinde dal requisito di cui al precedente comma, per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la specifica specializzazione attraverso la maturata esperienza nel settore.

Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 42**

#### **Procedura comparativa.**

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Servizio competente con propria determinazione, nella quale dovrà essere dato conto di ogni elemento relativo all'incarico, con particolare riferimento alla verifica dei presupposti di cui al precedente art. 40.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- a) l'oggetto, la durata e le modalità di espletamento della prestazione;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- d) le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula sulla base dei criteri prestabiliti, esame dei curricula con successivo colloquio o test);
- e) il compenso complessivo lordo previsto;
- f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

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

- a) pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni. Potrà essere pubblicato per un periodo di tempo inferiore in casi di urgenza debitamente motivata.
- b) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del servizio competente.

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

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non avere riportato condanne penali e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;

#### **Art. 43**

##### **Modalità della selezione.**

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile del Servizio competente.

Per tale comparazione, il Responsabile del servizio potrà avvalersi, della collaborazione di altri dipendenti e/o esperti.

La determinazione di attribuzione dell'incarico, con l'indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, viene pubblicato a cura del Responsabile del Servizio competente sul sito web del Comune.

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

#### **Art. 44**

##### **Formalizzazione dell'incarico.**

Il Responsabile del Settore competente formalizza l'incarico conferito attraverso la stipula di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale recante la regolamentazione dei rapporti fra Amministrazione e incaricato.

Il disciplinare dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia e oggetto della prestazione;
- b) modalità di esecuzione;
- c) durata e luogo della prestazione;
- d) compenso;
- e) ipotesi di recesso;
- f) ipotesi di risoluzione del rapporto di lavoro;
- g) modalità di risoluzione delle controversie;
- h) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica della prestazione da rendere;
- i) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente;
- l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### **Art. 45**

##### **Casi di esclusione dal ricorso alla procedura comparativa.**

La procedura selettiva potrà non essere effettuata e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente previa determinazione a contrattare ex art. 192 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Servizio, nei seguenti casi:

- a) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo o si pongano in regime di continuità e/o contiguità funzionale rispetto all'obiettivo generale che l'Amministrazione intende conseguire. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere funzionalmente separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la "realizzazione delle attività" mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure selettive di comparazione;

c) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;

#### **Art. 46**

#### **Programma del Consiglio Comunale e Limite di spesa per incarichi di collaborazione.**

L'affidamento degli incarichi può avvenire solo in riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, c. 2 lett. b), del decreto legislativo 267/2000.

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

La relazione previsionale e programmatica darà conto delle collaborazioni esterne previste, per il raggiungimento di specifici obiettivi.

#### **Articolo 47**

#### **Incompatibilità**

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui ai precedenti articoli:

a. ai conviventi, parenti fino al quarto grado od affini fino al secondo grado, del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

b. ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

c. ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

d. ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 48**

#### **Incarichi conferiti al personale dipendente**

Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte dai dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Loreto Aprutino, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.

I soggetti interessati sono i dipendenti comunali, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria.

La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

Ai sensi della vigente normativa sono incompatibili le seguenti attività:

- a) l'esercizio di attività commerciali e industriali;
- b) l'esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) l'assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
- d) l'accettazione di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.

Comunque sono incompatibili tutti gli incarichi e, pertanto, non autorizzabili, che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
- b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
- d) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune di Loreto Aprutino, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- g) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti dell'Ente, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto assunti a tempo parziale, una libera professione.

Possono essere autorizzati incarichi conferiti ai dipendenti comunali con un rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% (cinquanta per cento) da parte di altri enti locali, previo rilascio dell'autorizzazione da parte del Comune di Loreto Aprutino.

#### **Art. 49 Incarichi autorizzabili**

I dipendenti comunali, a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% (cinquanta per cento), possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi:

- a) incarichi occasionali e temporanei a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
- b) incarichi professionali di consulenza tecnica;
- c) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, a eccezione delle opere finanziate in tutto o in parte direttamente o indirettamente dall'Amministrazione Comunale;
- d) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- f) partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. e ordinarie ad eccezione di opere finanziate in tutto o in parte, direttamente o indirettamente dall'Amministrazione Comunale;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;

- l) assunzione di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente ha una proprietà;
- n) ogni altro tipo di prestazione professionale, anche di natura privata.

## **Art. 50**

### **Incarichi non soggetti ad autorizzazione**

Sono esclusi dalla autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art. precedente, i seguenti incarichi e attività:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Lo svolgimento di tali incarichi è oggetto di semplice comunicazione preventiva, indirizzata al Responsabile del Servizio di appartenenza ed all'ufficio del personale.

Qualora l'incarico venga svolto dal titolare di posizione organizzativa la comunicazione preventiva dovrà essere inviata anche al Segretario Generale; la stessa dovrà, inoltre, essere inviata al Sindaco se l'incarico viene svolto dal Segretario Generale.

## **Art. 51**

### **Criteri per l'autorizzazione**

Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale o organizzativa, rateo di 13ma mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

## **Art. 52**

### **Procedimento per l'autorizzazione degli incarichi**

L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 15 giorni precedenti la decorrenza dell'incarico e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il committente;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico. Nel caso in cui l'incarico abbia una durata pluriennale, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il dipendente dovrà confermare il permanere dell'incarico già autorizzato.

Il committente o il personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al Responsabile del Servizio di appartenenza che provvederà ad autorizzarla e per conoscenza all'ufficio del personale

Qualora l'incarico venga svolto da titolare di posizione organizzativa, la richiesta dovrà essere inviata al Segretario Generale che provvederà all'autorizzazione

La richiesta allo svolgimento di incarichi o attività da parte del Segretario Generale, dovrà essere inviata al Sindaco che provvederà all'autorizzazione con proprio atto.

Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, verrà comunicato formalmente al personale interessato, all'ufficio del personale e al soggetto conferente l'incarico.

## **Art. 53**

### **Rilascio dell'autorizzazione**

Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.

Per il personale comunale che presta servizio presso altre amministrazioni pubbliche in distacco o in comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.

Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.

Non sono ammesse autorizzazioni in sanatoria.

Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.

**Art. 54**  
**Svolgimento incarico senza autorizzazione**

Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione Comunale irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali

**TITOLO XI**

**ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

**Art. 55**  
**Pianificazione delle assunzioni.**

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le stesse prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

**Art. 56**  
**Requisiti generali.**

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Loreto Aprutino, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 e le previsioni di cui all' art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrono la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplinai;
- d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire, salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;



- f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
- g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

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

## **Art. 57** **Norme per l'accesso**

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) Procedure selettive quali:
  - Concorso pubblico;
  - Corso-concorso pubblico per profili professionali di cat. D
- b) Ricorso al collocamento;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) Mobilità.

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami , per titoli ed esami o solo per titoli, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

Si dà luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo dopo l'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- della procedura selettiva di cui al successivo art. 77, previa acquisizione di espressa dichiarazione di inesistenza, sul contratto stipulato con l'amministrazione di appartenenza , di cause ostative alla cessione del contratto stesso.
- di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34*bis* del D.Lgs 165/2001.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto

Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

**Art. 58**  
**Riserva di posti al personale interno**

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso; non si dà luogo ad arrotondamento.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

**Art. 59**  
**Bando di concorso pubblico**

Il bando di selezione approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo - Ufficio del Personale - deve indicare quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d) la categoria e il profilo professionale;
- e) il relativo trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 15 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche o eventualmente le modalità con le quali le suddette notizie verranno rese note
- l) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- m) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- q) l'indicazione relativa al versamento da effettuarsi per tasse concorsuali.
- r) le modalità ed i tempi relativi alle comunicazioni ai candidati,
- s) eventuale periodo minimo , in caso di assunzione , di permanenza presso l'Ente.

Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001.

In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Il bando viene pubblicato all'albo on line dell'Ente ed in altra apposita sezione del sito web dell'Ente; allo stesso può essere data più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti.

Il Responsabile può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare prima della scadenza del bando il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **Art. 60** **Commissione giudicatrice**

Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del Presidente della Commissione stessa, che coincide nella figura del Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente dovrà essere assunto o, in caso di vacanza del suddetto posto, dal Segretario Generale. Esse sono composte dal presidente e da altri due membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E' facoltà del Presidente della Commissione conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.

I compensi da corrispondere ai membri esterni all'amministrazione delle commissioni esaminatrici, per tutti i tipi di concorso sono quelli stabiliti dal DPCM 23.03.1995, recepito con provvedimento del C.C. n° 12 del 29.02. 96 .

## **Art. 61** **Incompatibilità**

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## **Art. 62** **Giudizio di ammissibilità**

L'Ufficio del Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

In casi di urgenza il Responsabile del Servizio Amm.vo - Uff. Personale -, al fine di procedere con celerità all'espletamento delle procedure concorsuali, può disporre l'ammissione con riserva.

L'eventuale esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del responsabile del Servizio Amm.vo - Ufficio del Personale - e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

## **Art. 63** **Insedimento della Commissione giudicatrice**

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

In occasione della prima riunione, la Commissione deciderà sullo svolgimento dei lavori.

## **Art. 64** **Sostituzione dei commissari incompatibili**

Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il Presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione del membro incompatibile.

## **Art. 65** **Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 10 per i titoli
- 30 per ciascuna prova scritta e per la prova pratica
- 30 per la prova orale.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.



I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi in ordine di tempo, sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.

### **Titoli vari**

Sono valutabili, a discrezione della Commissione, quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

### **Curriculum professionale**

Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

## **Art. 67**

### **Prova preselettiva**

L'Amministrazione Comunale può prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, (tranne nell'ipotesi di affidamento ad azienda specializzata), viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso .

## **Art. 68**

### **Formazione della graduatoria**

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice , anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:

- a) nelle selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

b) nelle selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, (o nella prova scritta e nella prova pratica) e dalla votazione conseguita nella prova orale;

c) nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d' esame, ottenuto come indicato nella lettera b).

A parità di punti, si osserveranno le preferenze di cui al successivo art. 69.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate come sopra, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo on line dell'Ente.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria così formulata, unitamente ai verbali sottoscritti dal Presidente, da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Responsabile del servizio Amm.vo. che procederà alla loro approvazione con apposita determinazione

## **Art. 69**

### **Applicazione delle precedenze e preferenze**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge

2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino

iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- 1) Insigniti di medaglia al valore militare
  - 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
  - 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
  - 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
  - 5) Orfani di guerra
  - 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra
  - 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
  - 8) Feriti in combattimento
  - 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
  - 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
  - 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
  - 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
  - 13) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
  - 14) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
  - 15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
  - 16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
  - 17) Invalidi ed i mutilati civili
  - 18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
  - 19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso
- A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.

## **Art. 70** **Validità della graduatoria**

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.



## **Art. 71** **Assunzioni in servizio**

Prima della sottoscrizione del contratto il Responsabile del Servizio Amm.vo – Uff. del Personale - provvederà ad acquisire tutta la documentazione inerente il possesso dei requisiti dichiarati.

I candidati dichiarati vincitori possono essere invitati ad assumere servizio, in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per i quali risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Responsabile del Servizio per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

## **Art. 72** **Periodo di prova**

I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

## **Art. 73** **Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche ed utilizzo di graduatorie di altri enti**

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche .

Previo accordo tra le amministrazioni interessate, possono essere effettuate assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni. L'accordo tra gli enti deve, comunque, precedere la formulazione della graduatoria.

## **Art. 74** **Assunzione tramite Corso concorso**

I candidati ammessi al corso concorso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

#### **Art. 75**

#### **Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.**

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

#### **Art. 76**

#### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità triennale.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato sempre partendo dal candidato collocato al primo posto in graduatoria.

#### **Art. 77**

#### **Mobilità**

Prima dell'espletamento di un concorso pubblico per la copertura di un posto vacante devono essere esperite le procedure di mobilità di cui agli artt. 30, 34 e 34 bis del d.lgs. 165/01.

Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei responsabili dei servizi e/o Dirigenti cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

Si prescinde dall'espletamento della procedura di mobilità di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/01 in caso di esistenza di una graduatoria vigente per il posto da ricoprire, nei limiti in cui essa sia utilizzabile ai sensi di legge.

La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indicazione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 79 del presente regolamento.

Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001 in servizio di ruolo appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità.

Saranno prese in considerazione le domande corredate da espressa dichiarazione di inesistenza sul contratto stipulato con l'amministrazione di appartenenza, di cause ostative alla cessione del contratto stesso.

Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nel presente regolamento.

In relazione al posto da coprire, nel bando di mobilità potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludano la costituzione / prosecuzione del rapporto di pubblico impiego.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

### **Art. 78 Commissione per selezione**

Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal Responsabile del Servizio nell'ambito del quale è previsto il posto interessato alla mobilità, che la presiede, e da altri due membri interni designati dal Presidente tra le figure di istruttori direttivi, dei quali uno fungerà anche da segretario verbalizzante. Qualora debba essere ricoperto un posto da responsabile di servizio, la Commissione sarà presieduta dal Segretario Generale. Il Presidente potrà nominare, in luogo di un interno, un esperto quale componente della Commissione, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno.

Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

La Commissione, nella sua composizione tipo ha a disposizione per la valutazione dei candidati 25 punti attribuibili, di cui 15 punti per il colloquio (5 punti per ogni componente la commissione) e 10 punti per il curriculum (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorre all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire)

Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a **nove** punti.

### **Art. 79 Bando di mobilità**

Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Amm.vo – Ufficio del Personale -, deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
- b) l'area di assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i criteri di valutazione delle domande;
- e) le modalità di svolgimento del colloquio;
- f) le modalità di presentazione della domanda;
- g) eventuale periodo minimo, in caso di assunzione, di permanenza presso l'Ente.

I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria

3. Il bando dovrà essere pubblicizzato:

- a) mediante pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente;
- c) mediante pubblicazione in apposita sezione del sito internet dell'Ente per la durata di quindici giorni .

## **Art. 80**

### **Valutazione dei Titoli e Modalità di svolgimento del colloquio**

La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati come indicato all'art. 78 del presente regolamento prima dello svolgimento del colloquio. Il colloquio ha lo scopo di verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Le materie oggetto del colloquio sono fissate nel bando di selezione, che viene approvato con determinazione del responsabile del Servizio Amministrativo;

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima.

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

## **Art. 81**

### **Graduatoria**

La graduatoria viene formulata al termine del colloquio, tra i candidati che hanno ottenuto almeno 9 punti nel colloquio. Essa si ottiene sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio .

In caso di idoneità, avrà comunque diritto di precedenza chi si trovi presso l'Ente in posizione di comando.

Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice trasmette al Servizio Amm.vo, Ufficio del personale, i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

Il responsabile del Servizio Amm.vo procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio dell'Ente e sul sito Web per 15 giorni consecutivi.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

La graduatoria di cui al comma 1 è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.

In caso di esito negativo delle prove si procederà prima alla comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e in caso di ulteriore esito negativo, alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

## **Art. 82**

### **Abrogazioni**

E' abrogato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 38 del 20.02.2002 e s.m.i. ed il regolamento per mobilità approvato con deliberazione di G.C. n. 61 in data 05.07.2011 e s.m.i., nonché ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.