

COMUNE DI CERRETO DI SPOLETO

PROVINCIA DI PERUGIA

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 33 del 08/03/2019

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

CAPO I OGGETTO

DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI

Art. 1

Oggetto e criteri di riferimento

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Cerreto di Spoleto in conformità alle leggi vigenti allo Statuto dell'Ente, nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 4 del 31.01.2019.

Con appositi regolamenti sono disciplinati:

- Il sistema di valutazione e misurazione della *performace* organizzativa e individuale e disciplina delle posizioni organizzative.
- Sistema dei controlli interni.

Con specifiche deliberazioni di Giunta è determinata la struttura organizzativa dell'ente e le competenze delle singole Aree.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:

- a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
- d) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- e) per "Area" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
- f) per "Servizio" la articolazione di primo livello in cui si suddivide l' "Area; un Servizio può essere anche costituito temporaneamente;
- g) per "Ufficio" è la eventuale articolazione del Servizio;
- h) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;

i) per "Responsabile del personale" il Responsabile dell'Area all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;

l) per "Organo di revisione" l'organo di revisione economico finanziaria di cui all'articolo 234 del TUEL;

m) per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;

n) per "PTPCT" il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

o) per "Codice di comportamento" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 622 e, per quanto riguarda il Comune di Cerreto di Spoleto con delibera di Giunta comunale n. 105 del 18.12.2013.

Art. 3

Criteri di organizzazione

1. Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e dal TUEL e in particolare, devono perseguire le seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;
- b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

CAPO II

COMPETENZE DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA IN MATERIA DI PERSONALE

Art. 4

Competenze del Consiglio comunale

1. Al Consiglio comunale sono riservate le materie che il TUEL ed altre disposizioni di legge gli assegnano espressamente.
2. Il Consiglio approva i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5

Competenze della Giunta comunale

1. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi la Giunta:

- a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze delle Aree;
- c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
- d) definisce la dotazione organica complessiva dell'ente;
- e) approva il PEG/Piano della Performance affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;
- f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
- g) fissa le indennità ad personam eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110, commi 1 e 2 del TUEL.
- h) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'articolo 90, comma 2, del TUEL;
- i) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
- l) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.

Art. 6

Competenze del Sindaco

1. Il Sindaco, in materia di personale, provvede a:

- a) affidare e revocare gli incarichi di Responsabile di Area;
- b) affidare e revocare gli incarichi dirigenziali extra-dotazione organica;
- c) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
- d) individuare tra i Responsabili uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n° 81;
- e) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE INTERNA

Art. 7

Assetto macro-organizzativo

1. La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze delle Aree con apposita delibera.
2. Le Aree sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. L'organizzazione interna alle Aree è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili delle Aree indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Art. 8

Unità operative o Servizi autonomi

1. La Giunta comunale può costituire Unità operative o Servizi autonomi con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo ad Aree diverse.
2. Tali Unità o Servizi sono affidati di norma ad un Responsabile di Area che esercita su di essa i poteri di micro-organizzazione.

Art. 9

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. La Giunta comunale può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, nel rispetto dell'art. 90 d.lgs. 267/00
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

CAPO II

COLLABORAZIONI CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 10

Servizi associati

1. Per svolgere, in modo associato funzioni ed attività determinate, il Comune stipula, previa delibera di Consiglio comunale convenzioni con altre Amministrazioni ai sensi art. 30 D.lgs. 267/00. La costituzione di servizi associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi o Unioni, per l'esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi.

2. Nel caso in cui venga associata la funzione di gestione del personale, la convenzione disciplina le modalità di applicazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi della funzione associata.

Art. 11

Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza e del lavoratore interessato, nel rispetto delle disposizioni legislative e del CCNL.

2. La convenzione, in questo caso è sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio personale, previa deliberazione della Giunta nel caso riguardi personale destinato a ricoprire, mediante atto di conferimento, il ruolo di Responsabile di area. E' di esclusiva competenza del Responsabile di Area negli altri casi. La convenzione definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

3. Oltre all'utilizzo di personale di altra amministrazione nell'ambito dell'orario di lavoro d'obbligo, per particolari esigenze e al fine di garantire la continuità dei servizi, l'economicità ed efficacia della gestione l'Amministrazione può ricorrere dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza, ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n.311/2004.

Art. 12

Assegnazione temporanea di risorse umane

1. Ai sensi dell'articolo 30, comma 2-sexies, del d.lgs. 165/2001, il dipendente può essere temporaneamente assegnato, anche per una frazione dell'orario settimanale, presso altra pubblica amministrazione che presenti motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici. Di norma l'assegnazione viene effettuata per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile nel limite di tre anni.

2. L'assegnazione temporanea è soggetta alle disposizioni dell'articolo 1, comma 413, della legge 24 dicembre 2012, n. 228. Non sono assoggettate a tale disposizione le assegnazioni per una frazione dell'orario settimanale, effettuate in favore delle forme associative a cui il Comune partecipa, se connesse a funzioni trasferite.

3. L'assegnazione viene attivata con provvedimento del Responsabile del Personale, previo parere del competente Responsabile d'Area e previa informativa alla Giunta comunale.

Art. 13

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Comune di Cerreto di Spoleto è dotato dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) di cui all'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001.

2. Nella definizione della macro-struttura la Giunta comunale individua l'Area nella quale è inserito l'URP.

3. All'URP, oltre alle competenze definite dalla normativa vigente, possono essere affidati altri compiti e attività.

4. L'Amministrazione assicura che il personale assegnato all'URP abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente, tenendo conto della situazione dell'organico dell'Ente.

Art. 14

Responsabile della prevenzione della corruzione

1. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Sindaco, di norma al Segretario Comunale, e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali;

2. Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPCT;

3. Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo art. 16.

Art. 15

Responsabile della trasparenza

1. L'incarico di responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.

2. Il responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTPCT.

TITOLO III

DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I SEGRETARIO COMUNALE

Art. 16

Competenze del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.

2. Il Segretario comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di strutture o uffici dell'Ente.

3. Salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui all'articolo 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

4. Il Segretario comunale nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura in particolare l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.
5. Il Segretario è responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD).

CAPO II RESPONSABILI

Art. 17

Responsabili

1. Spetta ai Responsabili la direzione delle Aree compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
3. Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
4. I Responsabili provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.
5. I Responsabili esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.
6. Fatte salve le competenze del Responsabile del Personale, tutti i Responsabili adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. In particolare i Responsabili:
 - a) presiedono, di norma, le Commissioni di concorso relative a posti vacanti nella loro Area;
 - b) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
 - c) valutano l'avvenuto superamento del periodo di prova;
 - d) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali, per i quali non sia necessaria una particolare istruttoria;
 - e) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
 - f) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
 - g) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D.Lgs. 165/2001
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile, gli atti e provvedimenti urgenti o necessari al fine di evitare ritardi o disservizi di sua competenza, sono assunti da altri Responsabili, sulla base

di quanto previsto nei Decreti sindacali di nomina dei Responsabili stessi. Nel caso non possa effettuarsi la sostituzione come sopra previsto, all'adozione degli atti provvede il Segretario comunale. Resta ferma la possibilità del Sindaco di affidare ad interim la direzione di un'Area ad un altro Responsabile.

Art. 18

Funzioni di supplenza e di reggenza

1. La responsabilità di un'Area, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale, ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal comma 1, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario comunale.

Art. 19

Soluzione dei conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 20

Poteri sostitutivi in caso di inerzia

1. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Nel caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:
 - a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile di Area di competenza;
 - b) in caso di inerzia di un Responsabile di Area, al Segretario comunale;
3. Il soggetto che esercita i poteri sostitutivi, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, o, se non competente, ne dà comunicazione all'UPD.

Art. 21

Responsabile del Personale

1. Le funzioni di amministrazione del personale sono accentrate in un'unica Area, di conseguenza il competente Responsabile adotta tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente ad esclusione di quelli elencati all'articolo 17, che sono adottati dai singoli Responsabili.

2. Per gli atti che richiedono l'espressione di un potere discrezionale del datore di lavoro, sia sulla concessione, che sui tempi e modi, il Responsabile del Personale acquisisce il parere obbligatorio e vincolante del Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.

3. Nel caso di istituti a carattere vincolato il Responsabile del Personale informa degli atti adottati il Responsabile al quale è assegnato il personale in questione.

4. Al Responsabile del Personale inoltre spetta:

a) l'emanazione, sentito il Segretario comunale e fatto salvo il sistema delle relazioni sindacali vigente, delle circolari e delle direttive generali in materia di rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune;

b) la fissazione degli orari di lavoro e di servizio sulla base indicazione Giunta e Sindaco in merito alle relative competenze;

c) l'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché la sovrintendenza alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne;

d) l'applicazione dei contratti collettivi dei dipendenti;

e) la cura dell'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa;

f) l'aggiornamento della dotazione organica e predisposizione Programma triennale del fabbisogno di personale.

5) Il Responsabile Ufficio Personale è responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);

5. Al Responsabile del Personale si applica la disciplina delle incompatibilità di cui all'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

6. Se la funzione di Responsabile del Personale è inserita nell'organico di un altro ente, la convenzione e gli eventuali atti attuativi determinano quali competenze sono esercitate dal Responsabile del Personale della gestione associata. Le residue competenze sono esercitate dai Responsabili del Comune, in ragione dei settori di competenza.

Art. 22

Responsabile del Servizio finanziario

1. Il Responsabile dell'Area all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:

a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;

b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario (RSF) assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. Al Responsabile Servizio Finanziario spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.

Art. 23

Conferenza di direzione

1. L'Amministrazione comunale può decidere di attivare la conferenza di direzione con funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.

2 La Conferenza di Direzione è composta da tutti i Responsabili ed è presieduta dal Segretario comunale che lo convoca ogni qual volta ritenuto opportuno.

3. Le modalità di svolgimento e i compiti della conferenza sono definiti con apposita circolare predisposta dal Segretario comunale.

Art. 24

Affidamento componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi

A fronte di particolari situazioni organizzative e anche al fine di operare un contenimento della spesa è possibile attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, ai sensi art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della l. 448/2001.

TITOLO IV

INCARICHI DI DIREZIONE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

CAPO I

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 25

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

1. Gli incarichi di Responsabile di Area di cui agli articoli precedenti, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

2. Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

2.. I soggetti destinatari degli incarichi di cui al comma 1, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente le comunicazioni obbligatorie previste dall'articolo 13, comma 3, del Codice di comportamento.

Art. 26

Conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate.
2. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, secondo quanto stabilito dall'articolo 25, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.
3. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.
4. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di Responsabile tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:
 - a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente;
 - b) dei risultati conseguiti in precedenza presso il Comune di Cerreto di Spoleto e della relativa valutazione;
 - c) delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.
6. Gli incarichi di Responsabili sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni e, di norma non inferiore a dodici mesi, e sono rinnovabili con provvedimento espresso.
7. Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione individuati nel PTPCT, hanno di norma durata non superiore a tre anni; il PTPC dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono la rotazione, dandone adeguata motivazione.

Art. 27

Conferimento di incarico con contratto a tempo determinato

1. La copertura dei posti di Responsabili o di alta specializzazione può avvenire, nei limiti quantitativi di legge e ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del TUEL e in base a quanto previsto dallo Statuto, con contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La durata del contratto è concordata fra le parti entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente profilo a tempo indeterminato, ove compatibile.
4. L'eventuale trattamento economico integrativo è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

a) riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;

b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;

c) peculiarità del rapporto a termine;

d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. L'individuazione del contraente è effettuata con le modalità previste dalle norme di cui al presente regolamento in materia di accesso agli impieghi.

6. Per la selezione si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata:

a) delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare;

b) delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie;

c) della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.

6. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco. Nel caso di rinnovi non è necessario esperire una nuova procedura selettiva.

CAPO II

NULLITÀ, DECADENZA E REVOCA DEGLI INCARICHI

Art. 28

Nullità e decadenza dall'incarico

Agli incarichi di cui all'art. 18 si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 29

Revoca dell'incarico di Responsabile

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge e il CCNL, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

a) inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco, dalla Giunta comunale, dagli Assessori, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;

b) mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;

- c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- e) valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile.

Art. 30

Area delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un'Area.
2. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dalla Giunta comunale, con apposito atto organizzativo, anche ai fini della retribuzione di posizione e risultato prevista dai contratti collettivi nazionali.

TITOLO V

DOTAZIONI ORGANICHE E LORO CONSISTENZA COMPLESSIVA

Art. 31

Piano fabbisogno di personale e dotazione organica

1. Il Comune di Cerreto di Spoleto adotta annualmente il piano triennale del fabbisogno (PTFP) di personale, ai sensi art 6 D.lgs. 165/01, nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.
2. La dotazione organica è diretta conseguenza della programmazione approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione indica le modalità, tra quelle previste e consentite dal quadro normativo vigente con le quali provvederà alla copertura dei posti disponibili.
4. Limitatamente alle procedure di reclutamento del personale dall'esterno, gli assunti devono permanere presso il comune di Cerreto di Spoleto per un periodo non inferiore a tre anni.
5. La dotazione organica complessiva del Comune di Cerreto di Spoleto non comprende personale di qualifica dirigenziale.
6. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110, comma 2, del TUEL .

Art. 32

Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Con apposito atto di Giunta comunale vengono approvati i requisiti di accesso ai vari profili professionali.

Art. 33

Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Art. 34

Assunzioni fuori dotazione organica

1. A norma dell'articolo 110, comma 2, del TUEL, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, previa selezione pubblica, solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente.
2. I contratti di cui al comma 1 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda alla disciplina di cui all'articolo 27.

Art. 35

Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti

pubblici, del codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile. 3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO VI

ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

CAPO I

INCOMPATIBILITÀ

Art. 36

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I criteri previsti al presente titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

3. Restano salve le disposizioni dell'articolo 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e dell'articolo 92 comma 1 del TUEL.

Art. 37

Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

a) che generano conflitto di interessi, come definito all'articolo 38;

b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.

2. Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001 nei limiti in cui siano applicabili al Comune.

3. Al dipendente è comunque vietato:

- a) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
- b) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 38

Definizione di conflitto di interessi

1. Fermo restando che compete al Responsabile di Area o al Segretario Comunale, la valutazione in concreto della sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, si determina conflitto di interesse nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Area di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti dell'Area che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze dell'Area di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Area di appartenenza;
- e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui l'Area di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

2. Si determina altresì il conflitto di interesse per gli incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza dell'Area di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.p.r. 62/2013.

Art. 39

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n° 3;
- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

CAPO II

ATTIVITÀ CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI

Art. 40

Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:

- a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.

2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 41

Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.

2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale,

il servizio preposto alla gestione delle risorse umane comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:

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

5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, anche al fine delle attività ispettive di cui all'articolo 14, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di riferimento ed inviata al Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, per la conservazione nel fascicolo personale.

Art. 42

Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli 37 e ss, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'articolo 41;
- b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
- c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

3. Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:

a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

b) svolgere attività di cui all'articolo 41 se rese a titolo oneroso.

4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

Art. 43

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal Responsabile del Personale su conforme parere del Responsabile dell'Area, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, con le seguenti modalità:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile dell'Area, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

b) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato potrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico.

3. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art. 44

Iscrizione ad albi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.

2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 45

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio dell'attività imprenditoriale o l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo.
2. Resta ferma la necessità della prevista comunicazione all'Amministrazione comunale.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dall'Area di assegnazione.
4. Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 46

Personale in aspettativa

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni.
2. Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n° 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 47

Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile, o al Segretario per gli apicali, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 48

Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 49

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte del Comune di Cerreto di Spoleto ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:

- a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;
- b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.

CAPO III

ALTRE INCOMPATIBILITÀ

Art. 50

Incompatibilità con il ruolo di Responsabile del Personale

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, non può ricoprire l'incarico di Responsabile del Personale il dipendente che:

a) ricopra una carica in organizzazioni sindacali, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie e formalmente attribuite per lo svolgimento di funzioni rappresentative e dirigenziali a livello nazionale, regionale e provinciale o di comprensorio, anche in qualità di componenti di organi collegiali dell'organizzazione sindacale;

b) sia componente della Rappresentanza sindacale unitaria;

c) ricopra una carica in partiti politici, individuando tali cariche in quelle previste dalle norme statutarie del partito per lo svolgimento di funzioni direttive all'interno dei partiti. Per partito politico si intende il soggetto che partecipa a competizioni elettorali ed è munito di un'organizzazione stabile e di un'articolazione organizzativa permanente;

d) abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le organizzazioni politiche o sindacali.

Le collaborazioni rilevanti sono quelle oggetto di lavoro autonomo, che si traducono in rapporti continuativi o di lavoro a progetto, e oggetto di lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso. Per il verificarsi della causa di incompatibilità non si richiede che la collaborazione sia coordinata oltre che continuativa;

e) abbia avuto nei due anni precedenti alla data dell'incarico un rapporto di quelli indicati alla lettera d).

2. Non genera incompatibilità la semplice iscrizione a partiti o sindacati e nemmeno la titolarità di carica pubblica.

3. Prima del conferimento dell'incarico di Responsabile del Personale il soggetto interessato deve rilasciare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con il quale attesta l'insussistenza delle suddette cause di incompatibilità.

4. L'incompatibilità di cui al presente articolo non si applica nei confronti del Segretario comunale nel caso in cui gli sia affidata la direzione dell'Area all'interno del quale è incardinata la struttura deputata alla gestione delle risorse umane.

TITOLO VII

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

CAPO I Mobilità esterna

ART. 51 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione, di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune fino alla scadenza delle domande.
5. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale; la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Commissione nominata ai sensi del successivo art. 52, tramite colloquio tecnico-attitudinale, finalizzato ad accertare la professionalità e le competenze acquisite nelle precedenti esperienze lavorative e le attitudini personali rispetto a ciascun posto da ricoprire.
6. Alla valutazione del colloquio sarà attribuito un punteggio in trentesimi ed il candidato sarà ritenuto idoneo se avrà conseguito almeno il punteggio di 21/30. A parità di punteggio costituirà titolo preferenziale la minore età.
7. L'ente si riserva anche di non accogliere le domande pervenute a suo insindacabile giudizio.
8. La graduatoria sarà formulata sulla base dei punteggi ottenuti nei colloqui che saranno comunicati al termine degli stessi e comunque al termine della giornata di svolgimento dei medesimi.
9. L'utile collocazione in graduatoria non costituisce in alcun modo diritto dei partecipanti al trasferimento presso il Comune di Cerreto di Spoleto. La stessa verrà utilizzata esclusivamente per il posto per il quale è stata indetta la selezione.
10. La presente procedura non determina diritto al posto né deve concludersi con l'assunzione dei partecipanti;

CAPO II – Accesso agli impieghi

ART. 52 - Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, art 35 D.lgs. 165/01 e D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, previo esperimento delle procedure di mobilità:

a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per soli esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;

c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge. 2.

La scelta del modello concorsuale deve tenere conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri che possano svolgersi anche con l'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente. Lo svolgimento delle prove selettive può essere affidato anche a ditta esterna specializzata.

4. Alle preselezioni con prove o corso si ricorrerà, se il numero dei candidati ammessi è superiore a trenta.

5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 53 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

3. Nel bando di concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

4. Prima di attivare le procedure previste dagli art. 52 del presente regolamento, la copertura dei posti a tempo indeterminato e determinato avviene mediante l'utilizzo di graduatorie del Comune di Cerreto di Spoleto secondo le modalità previste dalle norme.

ART. 54 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 55 – Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

2. Il Responsabile dell'area che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro

ART. 56 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
 - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m. il contenuto delle prove pratiche;

- n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
- q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione
- s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

ART. 57 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana;

tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito;

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94;

b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

ART. 58 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

ART. 59 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate:

- direttamente all'ufficio protocollo del comune;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
- con posta elettronica certificata;
- con corriere speciale autorizzato;

entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando, all'albo pretorio dell'ente o dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante o dalla data attestante l'invio e la consegna tramite pec, del documento informatico rilasciata dal gestore.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART. 60 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune.
2. Il sunto del bando di concorso è anche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
3. Copia del bando di concorso viene inviata almeno ai Comuni confinanti.

ART. 61 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ART. 62 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
 - c) pubblicare all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente gli elenchi dei candidati ammessi ed esclusi.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati, tramite posta elettronica certificata, telegramma, o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, purché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, verranno prese in considerazione, se compatibili con la data fissata per la prima prova.

ART. 63 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.

3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

ART. 64 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, con le modalità previste dalla vigente normativa.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

ART. 65 - Commissione Esaminatrice

1. La commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Responsabile Ufficio Personale o dal Segretario Comunale se indicato dal sindaco. La Commissione è composta dal Responsabile dell'Ufficio personale, che assume la Presidenza per i concorsi ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, di norma scelti all'esterno dell'Ente. I commissari devono auto dichiarare l'inesistenza di situazione di conflitto di interesse in relazione ai concorrenti alla selezione.

2. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.

3. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di governo dell'amministrazione, rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Nelle commissioni di concorso di norma, devono essere rappresentati i due sessi.

5. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.

6. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario di norma il responsabile o addetto del servizio personale.

7. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97. .

Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dalle norme.

10. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

ART. 66 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

n. 2,5 punti per i titoli di studio; n. 5,0 punti per i titoli di servizio; n. 2,5 punti per i titoli vari. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO:

altro diploma di laurea oltre quello richiesto punti 1,0;

corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente punti 0,50; abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,50; abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,50. TOTALE punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO. Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato; il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5; il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di tre punti se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e un massimo di 2 punti se sia riconducibile a due categorie inferiori; il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti per un massimo di 2 punti; i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

le pubblicazioni scientifiche;

le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto;

il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice;

2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO: diploma di laurea punti 1,0; altro diploma di scuola media superiore punti 0,50; corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,75; altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,25; TOTALE punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO diploma di laurea punti 1,0 altro diploma di scuola media superiore punti 0,50 corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,50 altri corsi punti 0,50 TOTALE punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

ART. 67 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, deve essere indicato nel bando di concorso.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi e delle altre religioni per quanto conosciute.

ART.68 - Preselezioni.

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.

2. La preselezione, che può essere effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, o affidata a società esterna avente i requisiti per lo svolgimento di suddetta attività, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati o con domande/risposte a contenuto breve. Il contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

ART. 69- Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di cinque ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. .70 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

ART. 71 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli previsti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ART. 72 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

ART. 73- Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati di norma, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.

3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.

4. La Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.

5. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

ART. 74 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30;

2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.

4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'albo pretorio online e sul sito internet dell'ente, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

ART. 75 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

ART. 76 - Graduatoria dei Concorrenti

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dall'articolo 35, comma 3, lett. e-bis), del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione di tutti i titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.
4. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente.

ART. 77 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine stabilito dall'ente, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), 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.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 78 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla, perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali; Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni

concorsuali vizzate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

ART.79 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile ufficio personale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, è richiesta la forma scritta, e sono indicati: tipologia del rapporto di lavoro;

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

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

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, necessaria ai fini dell'assunzione in servizio, assegnandogli un termine funzionale, incrementabile in casi particolari motivati fino ad un massimo di trenta giorni; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

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

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

10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

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

12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

13. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

ART. 80 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.

2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 81 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:

segretario comunale con funzioni di Presidente; due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal segretario comunale, preferibilmente tra soggetti esterni all'ente; un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente.

2. La Commissione è nominata dal Segretario Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento al precedente articolo del presente Regolamento.

ART. 82 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ART. 83- Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

ART. 84 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Se alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Se i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell'Area Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applicano le procedure in precedente descritte.

ART. 85- Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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

a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente, il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

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

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

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

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

9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

ART. 86 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.

ART. 87- Rapporti di lavoro a tempo determinato.

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

le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo possono essere effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;

il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

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

3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande é pari a giorni dieci

decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dal presente Regolamento.

5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dal presente Regolamento.

6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 78.

ART. 88 – Utilizzo graduatorie altri enti

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili a tempo indeterminato e determinato utilizzando gli idonei di graduatorie di pubbliche selezioni approvate da altri Enti locali, indetti per la copertura i posti a tempo indeterminato, in categoria e profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire ed alle condizioni previste nei successivi articoli.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale, per le assunzioni a tempo indeterminato o determinato, e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Comuni e Enti Locali, potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Cerreto di Spoleto per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;

b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato esperita la pubblica selezione la cui graduatoria si intende utilizzare.

ART. 89 - Modalità operative

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Cerreto di Spoleto stipula con altri Enti Locali, interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.
2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti Locali l'individuazione avviene nel seguente modo:
 - a. Il Comune di Cerreto di Spoleto inoltra agli Enti Locali interessati, richieste di utilizzo di graduatorie in corso di validità di pubbliche selezioni indette per la copertura i posti a tempo indeterminato, in categoria e profilo professionale analoghi o equivalenti a quello da coprire, per la copertura di posti disponibili a tempo indeterminato o determinato. Agli Enti locali interessati, viene assegnato un termine di 8 giorni, entro il quale far pervenire la loro disponibilità all'utilizzo;
 - b. Scaduto il termine degli 8 giorni, il Comune di Cerreto di Spoleto contatta gli Enti Locali dell'Area detentori delle graduatorie che ne hanno autorizzato l'utilizzo, al fine di poter contattare i candidati utilmente collocati;
 - c. Il Comune di Cerreto di Spoleto, pubblica l'avviso di richiesta utilizzo di graduatorie di altri Enti Locali, anche sull'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

CAPO III: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 90 - Finalità della mobilità interna

1. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento: per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione; per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi; per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate; per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 91 – Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad una diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 90.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 92 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza annuale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere Responsabile di Area nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 93 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale, sulla base delle indicazioni della Giunta, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 90, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Area nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 94 Assegnazione temporanea a funzioni diverse

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Responsabili di Area interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Area di appartenenza.

ART. 95 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

ART. 96 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del CCNL 2016-2018 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001. 2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente

TITOLO VIII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

CAPO I NORME GENERALI

Art. 97

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, dell'articolo 7, comma 6-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e dell'articolo 110, comma 6, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma.
2. Sono esclusi dal presente regolamento:
 - a) i contratti di appalto di cui all'articolo 1655 e seguenti del codice civile;
 - b) i contratti di compravendita di cui all'articolo 1470 e seguenti del codice civile;
 - c) la scelta dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - d) la scelta degli eventuali componenti esterni delle commissioni di concorso;
3. I contratti di cui al comma 2, lettere a) e b) restano disciplinati dal Codice dei contratti
4. Il Comune valorizza le professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione e ricorre all'acquisizione di professionalità esterne esclusivamente per esigenze cui non è possibile fare fronte con personale in servizio.

Art. 98 Definizioni

1. Ai fini del presente Titolo si intende:

a) per "incarico di collaborazione autonoma" l'incarico affidato dall'Amministrazione ad un lavoratore autonomo sia nella forma del lavoro autonomo professionale, sia della prestazione occasionale, sia della collaborazione coordinata e continuativa, che abbia per oggetto un contratto d'opera di cui all'articolo 2222 e seguenti del codice civile, comprese le prestazioni d'opera intellettuale di cui all'articolo 2229 e seguenti del codice civile;

b) per "specializzazione universitaria" possesso della laurea magistrale o titolo equivalente, oppure di laurea triennale accompagnata da percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti;

Ai fini del presente Titolo, relativamente al tipo di rapporto che si costituisce tra il Comune e l'incaricato, si intendono:

a) per "lavoro autonomo professionale" il rapporto di lavoro di cui agli articoli 2222 e seguenti del codice civile con un soggetto che esercita professionalmente tale attività, comprese quelle per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi o elenchi;

b) per “prestazione occasionale” il rapporto di lavoro di cui agli articoli da 2222 e seguenti del Codice civile con un soggetto che esercita non professionalmente tale attività;

c) per “collaborazione coordinata e continuativa” il rapporto di collaborazione che si concreti in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale anche se non a carattere subordinato, ai sensi dell’articolo 409, comma 1, n° 3), del Codice di procedura civile e dell’articolo 50, comma 1, lettera c-bis) del Testo unico delle imposte sui redditi, approvato con D.P.R. 22 dicembre 1986, n° 917.

Art. 99 Programmazione e limite di spesa annuo

1. Il Consiglio annualmente approva il programma di cui all’articolo 3, comma 55, della Legge 24 dicembre 2007 n° 244, nell’ambito del quale possono essere conferiti gli incarichi di collaborazione autonoma, elencando anche quelli che si riferiscono alle attività istituzionali.

2. Il limite di spesa annuo per il conferimento degli incarichi di cui al presente regolamento è fissato nel bilancio dell’Ente.

Art. 100 Presupposti e condizioni

1. È possibile procedere all’affidamento di incarichi di collaborazione autonoma in presenza dei presupposti e delle condizioni di cui all’articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa 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 o dell’attività informatica nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. il provvedimento di conferimento dell’incarico deve:

a) attestare che l’oggetto della prestazione corrisponde a una competenza attribuita dall’ordinamento al Comune, nonché ad un obiettivo e progetto specifico e determinato e che risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione, anche con riferimento al programma approvato dal Consiglio;

b) attestare di avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno del Comune;

c) dare atto che la prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata;

d) determinare durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Nel suddetto provvedimento deve essere evidenziato che non è ammesso il rinnovo; l’eventuale proroga dell’incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell’incarico.

CAPO II

INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

Art. 101 Procedure applicabili

1. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi di cui al presente Titolo è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione ed eventualmente in un colloquio.

2. Ai fini di cui al comma 1, a cura del servizio interessato, apposito avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 15 giorni, all'Albo Pretorio telematico del Comune.

3. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti.

4. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, l'Area interessata provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti. Le condizioni di affidamento previste dall'avviso di selezione non possono essere sostanzialmente modificate in sede di affidamento diretto.

5. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte dal Responsabile le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione.

6. Il Responsabile valutati i curricula può decidere di convocare i candidati, o una parte di essi, ad un colloquio di approfondimento. Dell'eventuale colloquio viene redatto un ulteriore verbale. Terminate queste operazioni il Responsabile individua il soggetto prescelto per l'incarico dando atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico della motivazione della scelta.

7. In deroga a quanto disposto nei commi da 2 a 4, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'articolo 98, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato circa la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni a soggetti che operino nel campo dell'arte e dello spettacolo, solo ove le prestazioni specialistiche siano incomparabili quanto alla natura della prestazione richiesta e si dimostri di avere la necessità di acquisire tale prestazione, non anche per incomparabilità connesse al prestatore d'opera.

8. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma purché il compenso corrisposto sia di modica entità, seppure congruo a remunerare la prestazione resa, o sia equiparabile ad un rimborso spese.

Art. 102 Affidamento di incarichi gratuiti a lavoratori in quiescenza

1. Previa acquisizione della disponibilità dell'interessato, possono essere affidati a lavoratori collocati in quiescenza, ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, in

legge 7 agosto 2012, n. 135, incarichi dirigenziali o direttivi, nonché di collaborazione, studio e consulenza a titolo gratuito.

a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni a soggetti che operino nel campo dell'arte e dello spettacolo, solo ove le prestazioni specialistiche siano incomparabili quanto alla natura della prestazione richiesta e si dimostri di avere la necessità di acquisire tale prestazione, non anche per incomparabilità connesse al prestatore d'opera.

8. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma purché il compenso corrisposto sia di modica entità, seppure congruo a remunerare la prestazione resa, o sia equiparabile ad un rimborso spese.

Art. 103 Affidamento di incarichi gratuiti a lavoratori in quiescenza

1. Previa acquisizione della disponibilità dell'interessato, possono essere affidati a lavoratori collocati in quiescenza, ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135, incarichi dirigenziali o direttivi, nonché di collaborazione, studio e consulenza a titolo gratuito.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 104 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro del Comparto Regioni – E.E..LL. e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti 74 collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 105 Norme abrogate

1. E' abrogato il previgente Regolamento Uffici e servizi per il personale dipendente del Comune di Cerreto di Spoleto, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.

2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.