



# **COMUNE DI MARTIS**

## **Provincia di Sassari**

---

Viale Trieste,1 - Tel. 079.566129-566306 - Fax 079.566125 - C.F. 00274490903

[www.comune.martis.ss.it](http://www.comune.martis.ss.it)

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 11.1.2018**

**( modificato con Delibera G.C. n. 35 del 17.4.2018)**

# **PARTE I**

## **DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi organizzativi

### **TITOLO II - ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 3 Programma del fabbisogno di personale
- Art. 4 Organigramma e dotazione organica
- Art. 5 Struttura organizzativa
- Art. 6 Segretario comunale
  - Art. 6 bis Vice Segretario
  
- Art. 7 Conferimento dell'incarico di Responsabile di settore – titolare di Posizione organizzativa
- Art. 8 Compiti e funzioni dei Responsabili di settore
- Art. 9 Sostituzione dei Responsabili di settore
- Art. 10 Revoca dell'incarico di Responsabile di settore
- Art. 11 Incarichi a tempo determinato

### **TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

- Art. 12 Il personale
- Art. 13 Inquadramento e mansioni
- Art. 14 Relazioni tra il personale
- Art. 15 Ferie e permessi
- Art. 16 Formazione
- Art. 17 Lavoro a tempo parziale

### **TITOLO IV – MOBILITA' INTERNA, ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE (COMANDO), CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO (MOBILITA')**

- Art. 18 Finalità della mobilità interna
- Art. 19 Tipologia di mobilità
- Art. 20 Trasferimento d'ufficio
- Art. 21 Mobilità interna su richiesta del dipendente
- Art. 22 Assegnazione temporanea a funzioni diverse
- Art. 23 Assegnazione temporanea di personale - comando
- Art. 24 Comando in entrata
- Art. 25 Comando in uscita
- Art. 26 Cessione del contratto di lavoro - mobilità

### **TITOLO V – INCOMPATIBILITA' E INCARICHI AUTORIZZABILI**

- Art. 27 Principio generale
- Art. 28 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- Art. 29 Attività lavorative autorizzabili
- Art. 30 Procedimento di autorizzazione
- Art. 31 Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione
- Art. 32 Sanzioni e vigilanza

## **TITOLO VI – IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

- Art. 33 Responsabilità disciplinare
- Art. 34 Ufficio per i procedimenti disciplinari

## **TITOLO VII – DIPOSIZIONI DIVERSE**

- Art. 35 Patrocinio legale
- Art. 36 Delegazione trattante di parte pubblica

## **TITOLO VIII – RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

- Art. 37 Oggetto, finalità e definizioni
- Art. 38 Presupposti di legittimità degli incarichi
- Art. 39 Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne
- Art. 40 Procedura selettiva
- Art. 41 Modalità della selezione
- Art. 42 Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti
- Art. 43 Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
- Art. 44 Regime di efficacia degli incarichi di consulenza
- Art. 45 Regime di pubblicità degli incarichi conferiti
- Art. 46 Determinazione del limite massimo di spesa annua

## **PARTE II**

### **DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **TITOLO IX – NORME DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI, MODALITA' CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO**

- Art. 47 Disciplina e modalità di assunzione
- Art. 48 Copertura dei posti
- Art. 49 Diritti per la partecipazione al concorso
- Art. 50 Requisiti generali
- Art. 51 Procedure concorsuali: responsabile del procedimento
- Art. 52 Bando di concorso
- Art. 53 Domanda di ammissione al concorso
- Art. 54 Documenti da allegare alla domanda
- Art. 55 Termine utile e modalità per la presentazione delle domande di ammissione
- Art. 56 Diffusione del bando di concorso
- Art. 57 Riapertura del termine e revoca del concorso
- Art. 58 Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 59 Irregolarità delle domande
- Art. 60 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 61 Commissione esaminatrice
- Art. 62 Divieti e incompatibilità dei componenti della commissione e segretario
- Art. 63 Punteggi e categorie dei titoli
- Art. 64 Valutazione dei titoli di studio
- Art. 65 Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 66 Valutazione dei titoli vari e culturali
- Art. 67 Valutazione del curriculum
- Art. 68 Valutazione delle prove d'esame
- Art. 69 Pubblicità delle valutazioni attribuite
- Art. 70 Diario delle prove
- Art. 71 Preselezione
- Art. 72 Prove concorsuali

- Art. 73 Prova scritta
- Art. 74 Prova pratica
- Art. 75 Prova orale
- Art. 76 Svolgimento delle prove scritte
- Art. 77 Criteri di valutazione delle prove scritte
- Art. 78 Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art. 79 Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico
- Art. 80 Svolgimento della prova orale
- Art. 81 Criteri di valutazione della prova orale
- Art. 82 Punteggio finale delle prove d'esame e dei titoli
- Art. 83 Graduatoria dei candidati
- Art. 84 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Art. 85 Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 86 Assunzione in servizio
- Art. 87 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione
- Art. 88 Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni
- Art. 89 Finalità della selezione – contenuto delle prove
- Art. 90 Indici di riscontro
- Art. 91 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione
- Art. 92 Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 93 Rapporti di lavoro a tempo determinato - modalità di costituzione

#### **TITOLO X - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI COMUNI**

- Art.94 Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri Comuni
- Art. 95 Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Comuni
- Art. 96 Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

#### **TITOLO XI – MOBILITA'**

- Art. 97 Mobilità volontaria
- Art. 98 Avviso di mobilità
- Art. 99 Presentazione delle domande di partecipazione
- Art. 100 Esame delle domande di partecipazione
- Art. 101 Commissione selezionatrice
- Art. 102 Sistema di valutazione
- Art. 103 Colloquio
- Art. 104 Formazione della graduatoria
- Art. 105 Trasferimento
- Art. 106 Rapporto di lavoro del personale trasferito
- Art. 107 Mobilità compensativa o interscambio

#### **TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

- Art. 108 Somministrazione di lavoro a tempo determinato – ambito di applicazione
- Art. 109 Regolamenti integrativi
- Art.110 Rinvio ed entrata in vigore

# **PARTE I**

## **DISPOSIZIONI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

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

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle norme di legge e ai criteri generali, definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 14.09.2017, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Martis, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative e le procedure di assunzione del personale.

#### **Art. 2 - Principi organizzativi**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti principi:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, la imparzialità e funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
- c) soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garanzia del diritto di accesso agli atti e servizi, semplificazione delle procedure, informazione e partecipazione all'attività amministrativa;
- d) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandando la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- e) flessibilità organizzativa degli uffici e flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
- f) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- g) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro;
- h) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **TITOLO II – ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 3 - Programma del fabbisogno di personale**

1. Il programma triennale del fabbisogno del personale è approvato dalla giunta comunale nel rispetto dei criteri e dei limiti fissati dalla legislazione vigente. Il programma è elaborato ogni anno anche sulla base delle richieste avanzate dai responsabili dei settori.
2. Il programma reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento ivi indicate.

#### **Art. 4 - Organigramma e dotazione organica**

1. Il Comune è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e delle posizioni organizzative.
2. In sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale è determinata la dotazione organica del comune, la cui approvazione è di competenza della giunta comunale.
3. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti per singola categoria contrattuale e profilo professionale, ritenuti necessari per l'esercizio dell'attività amministrativa.
4. Il Comune può dotarsi di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività attribuite a ciascun Settore.

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

1. La definizione della struttura organizzativa, di competenza della giunta comunale, è effettuata secondo criteri di efficienza, funzionalità ed economicità ed è volta al conseguimento di obiettivi determinati e alla realizzazione di programmi specifici.
2. La struttura organizzativa si articola in Settori e Servizi.
3. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di Posizione organizzativa, salvo quanto previsto dall'art.7, comma 5, del presente regolamento.
4. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
5. Tra settori sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia. Tra servizi e il settore di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.

#### **Art. 6 - Segretario comunale**

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.lgs n. 267/2000.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Il Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, competono:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di Posizione organizzativa;
  - la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - l'intervento in caso di inerzia o di inefficienza della Posizione organizzativa, riferendone, nel caso, al Sindaco;
  - impartire alle Posizioni organizzative necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - disporre la mobilità interna temporanea fra Servizi appartenenti a diversi Settori;
  - esprimere il parere sulla richiesta di mobilità esterna presentata dai Posizione organizzativa.
5. Il Segretario comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

#### **Art.6 Bis - Vicesegretario**

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario per coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. L'incarico di Vicesegretario deve essere conferito dal Sindaco ad un responsabile a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, ed in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari .

3. In caso di sede vacante, il Vicesegretario , se disposto dal Sindaco, previa comunicazione agli organismi competenti, assume, esclusivamente fino all'insediamento del Segretario titolare, le funzioni di Segretario f.f. reggente e per un periodo non superiore a 120 giorni dalla data della vacanza .

4. In caso di reggenza, il Vicesegretario partecipa alle sedute di Consiglio e di Giunta e adotta tutti gli atti di competenza del Segretario Comunale compresa la stipula dei contratti.

5. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento

#### **Art. 7 - Conferimento dell'incarico di Responsabile di settore – titolare di Posizione organizzativa**

1. Ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, essendo il comune privo di posizioni dirigenziali, sono attribuite ai Responsabili dei settori le funzioni di cui all'art. 107 del medesimo decreto e l'incarico di Posizione organizzativa con specifico decreto del sindaco.

2. I Responsabili dei settori vengono individuati nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle attitudini ed alle capacità professionali, ai requisiti culturali, alle esperienze professionali maturate.

3. La durata minima dell'incarico di Posizione organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

4. L'incarico di Responsabile di settore e titolare di Posizione organizzativa può altresì essere conferito:

a) a dipendente di altro ente locale in convenzione con il comune, ai sensi dell'art.14 del CCNL 22.01.2004;

b) a soggetto con cui sia stato stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'Art. 110, comma 1, del D.lgs n. 267/2000;

c) tramite stipula di convenzione con altro Ente, ai sensi dell'art.30 del D.lgs n. 267/2000;

d) a dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune, ex art.1, comma 557, Legge 311/2004.

5. Ai sensi dell'art. 53 comma 23 della Legge n. 388/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la giunta comunale può nominare il sindaco o un proprio componente quale responsabile di settore.

#### **Art. 8 - Compiti e funzioni dei Responsabili di settore**

1. Sono di competenza dei Responsabili di settore l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

b) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;

c) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

- e) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990;
- f) presidenza e responsabilità delle procedure di gara;
- g) presidenza o partecipazione in qualità di esperto alle Commissioni esaminatrici per il reclutamento del personale del proprio settore
- h) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, l'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi;
- i) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- m) adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale e l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti e ai documenti formati o detenuti presso gli uffici affidati alla loro direzione;
- o) l'emanazione delle ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle di competenza del sindaco;
- p) l'adozione degli atti di organizzazione interna;
- q) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza;
- r) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore cui sono preposti;
- s) la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

#### **Art. 9 - Sostituzione dei Responsabili di settore**

1. I Responsabili di Settore temporaneamente assenti, per un periodo non superiore a trenta giorni, per malattia, ferie o comunque per altri impedimenti, si sostituiscono reciprocamente e secondo il seguente ordine:

Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario è sostituito dal:

- 1) Responsabile del Settore Sociale-Amministrativo;
- 2) Responsabile del Settore Tecnico;

Il Responsabile del Settore Sociale-Amministrativo è sostituito dal:

- 1) Responsabile del Settore Economico - Finanziario;
- 2) Responsabile del Settore Tecnico;

Il Responsabile del Settore Tecnico è sostituito dal:

- 1) Responsabile del Settore Economico - Finanziario;
- 2) Responsabile del Settore Sociale-Amministrativo.

2. Qualora il Segretario comunale, sulla base di segnalazione scritta del Responsabile di Settore interessato, valuti la sussistenza di un obbligo di astensione per conflitto di interessi, i Responsabili di Settore si sostituiscono reciprocamente con le modalità previste nel primo comma.

#### **Art. 10 - Revoca dell'incarico di Responsabile di settore**

1. Il sindaco ha il potere di revocare l'incarico di responsabile di settore, titolare di Posizione organizzativa, prima della sua scadenza, nei seguenti casi:

- a) per intervenuti mutamenti organizzativi derivanti da esigenze di servizio e/o esigenze di carattere finanziario;
- b) grave inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta e dell'assessore di riferimento;
- c) esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione dell'indennità di risultato;
- d) responsabilità gravi e reiterate.

2. La revoca è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli addebiti, con facoltà per l'interessato di controdedurre.

3. La revoca dall'incarico comporta la revoca dell'indennità di posizione e di risultato.



### **Art. 11 - Incarichi a tempo determinato**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, i posti vacanti in dotazione organica di responsabile dei servizi possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da ricoprire e il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva per far fronte ad esigenze relative all'attuazione di progetti comportanti un carico di lavoro cui non si possa far fronte con il personale in servizio e al perseguimento di obiettivi che richiedono professionalità analoghe mancanti all'interno del Comune.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti sono conferiti con provvedimento del sindaco a persone in possesso dei necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad Albi professionali richiesta dalla legge, sia sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico, sulla base della seguente procedura:

a) pubblicazione sull'albo pretorio on-line di un avviso di selezione per almeno 15 giorni ove sono individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di scelta dei candidati;

b) analisi dei curricula per la verifica del possesso dei requisiti previsti;

c) eventuale effettuazione, da parte del sindaco e/o insieme ad un esperto di colloquio con i candidati.

4. Il contratto individuale di lavoro a tempo determinato è stipulato previa adozione di apposito decreto del sindaco di individuazione del soggetto cui conferire l'incarico dell'incarico a termine.

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

6. Il personale assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti.

## **TITOLO III : LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art. 12 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

2. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **Art. 13 - Inquadramento e mansioni**

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.

2. Il dipendente è essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi.
3. Al dipendente sono assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.
4. Se richiesto dal responsabile di settore cui è preposto o dal Segretario comunale, il dipendente può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.
5. Ove ragioni organizzative lo richiedano e il profilo professionale lo consente, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due settori. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai responsabili di settore interessati, di comune accordo e, in caso di conflitto, decide il Segretario comunale.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente e alle esigenze di operatività, nel rispetto delle categorie professionali, è possibile modificare i profili professionali del personale in servizio, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 14 - Relazioni tra il personale**

1. I dipendenti comunali, anche se di settori diversi, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
2. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
3. Tra il personale assegnato ad un settore e il responsabile di quest'ultimo esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
4. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il Segretario comunale e i vari responsabili di settore.

#### **Art. 15 - Ferie e permessi**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di giugno di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione organizzativa di riferimento, o in mancanza, dalla Posizione organizzativa facente funzioni di sostituto. Le ferie delle Posizione organizzativa sono autorizzate dal Segretario comunale. Le ferie del Segretario comunale sono autorizzate dal Sindaco.
4. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione organizzativa facente funzioni di sostituto, e dal Segretario comunale qualora le richieste siano effettuate dalle Posizioni organizzative.

#### **Art. 16 - 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. 17 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale.

2. L'amministrazione comunale non è obbligata alla trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### **TITOLO IV – MOBILITA' INTERNA, ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE (COMANDO), CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO (MOBILITA')**

##### **Art. 18 - Finalità della mobilità interna**

1. 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, utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità dell'organico 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 sue aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

##### **Art. 19 - Tipologie di mobilità**

1. Gli atti di mobilità del personale dipendente nell'ambito dei servizi appartenenti al medesimo Settore sono di competenza della rispettiva Posizione organizzativa nell'ambito della gestione delle risorse umane assegnate, il quale adotta apposito provvedimento nel quale sarà indicato il motivo e la durata. Il provvedimento è trasmesso al settore personale per i provvedimenti di competenza.

2. La mobilità interna definitiva tra servizi appartenenti a diversi settori, è di competenza del Responsabile del personale previa adozione di apposita deliberazione della Giunta comunale che, sulla base della dotazione organica e della programmazione, individua i posti vacanti da coprire con mobilità interna.

3. La fattispecie di cui al comma 2 può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.

4. Le operazioni di mobilità disciplinate nei presenti articoli 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. 20 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta ai sensi dell'art. 17 comma 2, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 16, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

##### **Art. 21 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. La Giunta comunale con deliberazione esamina le eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra servizi appartenenti a settori diversi, se debitamente motivate da gravi esigenze e munite del parere della Posizione organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. La Giunta comunale nell'esaminare l'eventuale accoglimento della domanda subordina la stessa alla verifica delle conseguenze di un eventuale spostamento del dipendente in relazione ai compiti da lui svolti. Verifica altresì la possibilità di uno scambio di posto con altro dipendente di pari categoria e qualifica. Nel caso di accoglimento della domanda,

l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa avrà luogo previo provvedimento del Responsabile del personale.

#### **Art. 22 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

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, sentite le Posizioni organizzative interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

#### **Art. 23 - Assegnazione temporanea di personale - comando**

1. L'istituto, disciplinato dall'articolo 56, del Testo Unico n.3/1957, dall'art. 30, comma 2-sexies, del D.lgs n.165/2001, prevede la possibilità per il dipendente a tempo indeterminato di prestare temporaneamente servizio presso altra Pubblica Amministrazione.

2. Il comando ha carattere temporaneo ed è attivato esclusivamente per sopperire alla mancanza di personale con specifiche professionalità o per particolari necessità organizzative dell'Amministrazione che lo richiede.

3. Il comando in prima istanza può essere attivato per un periodo massimo di un anno. Può essere prorogato, sulla base di documentate e motivate esigenze, per un periodo complessivamente non superiore a quello stabilito dalle disposizioni legislative vigenti.

4. Il comando è revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:

- a) il venir meno delle esigenze organizzative per le quali il comando era stato attivato;
- b) revoca del comando da parte dell'amministrazione di destinazione;
- c) rinuncia del dipendente al comando.

#### **Art. 24 - Comando in entrata**

1. Il comando al Comune di Martis è attivato su richiesta del dipendente interessato oppure su richiesta dell'Ente con assenso del dipendente. In entrambi i casi è necessario il previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Qualora l'Amministrazione di provenienza, con apposito atto, dichiara la propria disponibilità alla concessione del comando, il Responsabile del settore personale, sulla base di un atto deliberativo della Giunta Comunale, provvede ad adottare il provvedimento di autorizzazione al comando.

3. Il Comune di Martis provvede a rimborsare all'Amministrazione di provenienza la retribuzione riferita alle competenze fisse ed il trattamento previdenziale da questa corrisposto al personale durante il periodo di comando.

4. Fanno, invece, direttamente capo al Comune di Martis le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti.

#### **Art. 25 - Comando in uscita**

1. Il comando presso altro Ente Pubblico è attivato su richiesta dell'Amministrazione di destinazione. E' richiesto il consenso del dipendente ed il parere favorevole del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.

2. Il comando, che non può avere una durata superiore a dodici mesi, eventualmente rinnovabili, inizierà di norma il 1° o il 15° giorno del mese. Almeno un mese prima della scadenza del comando l'Ente terzo può avanzare richiesta di proroga. Nel caso in cui la proroga non venga richiesta o non venga autorizzata, il dipendente riprenderà servizio dal giorno successivo alla scadenza.

3. Il Responsabile del Settore Personale adotta il provvedimento di concessione del comando sulla base di un atto deliberativo della Giunta Comunale.

4. Il Comune di Martis provvede ad erogare la retribuzione e il trattamento previdenziale al personale comandato con correlato introito a rimborso delle somme a tale titolo versate da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente è comandato. Le spese per straordinario, missioni e trattamento accessorio, se spettanti, fanno direttamente capo all'Ente di destinazione.

### **Art. 26 - Cessione del contratto di lavoro - mobilità**

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra pubblica amministrazione.
2. Non può essere autorizzata mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi almeno cinque anni dalla data di assunzione, sia essa avvenuta a seguito di procedura selettiva, di utilizzazione di graduatorie di altri enti o di mobilità volontaria da altro ente.
3. La domanda di mobilità verso l'esterno è autorizzata dalla giunta comunale entro trenta dal ricevimento della richiesta di nulla osta proveniente dall'interessato o dall'ente di destinazione; in mancanza del provvedimento formale di accoglimento nel termine di cui sopra, si intende respinta.

## **TITOLO V – INCOMPATIBILITA' E INCARICHI AUTORIZZABILI**

### **Art. 27 - 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 n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della Legge n. 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per attività lavorativa si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali siano previsti compensi.

### **Art. 28 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.
2. A tutti i dipendenti del Comune, con contratto a tempo pieno o part-time superiore al 50%, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività, in quanto incompatibili per legge:
  - a) esercizio di attività commerciali e industriali;
  - b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
  - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
  - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.
3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri di saltuarietà e occasionalità;
  - b) incarichi che possano interferire con le esigenze di servizio;
  - c) incarichi che possano creare occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
  - d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Amministrazione comunale contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
  - e) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di

controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

- f) incarichi tecnici previsti dal D.lgs n.50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti.
- g) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

### **Art. 29 - Attività lavorative autorizzabili**

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno o con contratto part-time superiore al 50% possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua a una crescita della professionalità:

- incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto previsto dal precedente art. 28 comma 3, lett. f);
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- attività di docenza;
- partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi costituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di Commissario ad acta;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- incarichi di tipo professionale.

2. I dipendenti con contratto part-time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui al precedente art. 28 comma 3, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

### **Art. 30 - Procedimento di autorizzazione**

1. L'autorizzazione di cui all'art.29 deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. Le singole richieste di autorizzazione devono essere valutate per i dipendenti non titolari di Posizione organizzativa dal proprio responsabile di servizio, che dovrà contestualmente informare il Segretario comunale e per i titolari di Posizione organizzativa dal Segretario comunale, secondo i seguenti criteri:

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

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

4. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore a 40% del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

5. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50% dell'orario

di lavoro e per le prestazioni lavorative svolte ai sensi dell'art.1, comma 557 della Legge n.311/2004.

6. Qualora invece il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più amministrazioni pubbliche, il limite di cui al comma 3 sarà calcolato sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli Enti datori di lavoro effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro, se la richiesta di espletamento dell'attività aggiuntiva venga presentata ed autorizzata da tutti gli enti.

7. La richiesta di autorizzazione deve necessariamente contenere le seguenti informazioni:

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

8. Il responsabile competente di cui al comma 2 del presente articolo, deve rispondere alla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa al protocollo dell'ente.

9. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al dipendente interessato comporta la sospensione del termine di 30 giorni di cui al comma precedente, che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni al protocollo dell'ente. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

10. Nel caso di mancata risposta, essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati, e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con P.A.

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

### **Art. 31 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione**

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

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

### **Art. 32 - Sanzioni e vigilanza**

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

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente avvia il procedimento per l'applicazione della sanzione disciplinare.

3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel bilancio dell'ente, a incremento del fondo di produttività del personale.

4. La vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è demandata al Segretario comunale coadiuvato dal Responsabile del personale.

## **TITOLO VI - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Art. 33 - Responsabilità disciplinare**

1. La responsabilità disciplinare è regolata dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. Il personale dipendente deve rispettare il codice disciplinare e il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, adottato con deliberazione della Giunta comunale n.15 del 06.03.2014

### **Art. 34 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti non Responsabili di settore - titolari di Posizione organizzativa- è composto dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente, dal Responsabile del servizio personale e da altra Posizione organizzativa scelta dal Presidente dell'Ufficio di disciplina.

2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riguardanti i Responsabili di settore – titolari di Posizione organizzativa- è composto dal Segretario comunale e dai Responsabili di settore – titolari di Posizione organizzativa, non coinvolti nel procedimento disciplinare.

3. In caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Segretario comunale, nella sua funzione di Presidente dell'ufficio per i Procedimenti Disciplinari, provvederà, con proprio atto, ad individuare il componente esterno con qualifica idonea cui affidare le suddette funzioni al fine di assicurare in ogni caso l'azione e la collegialità dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

4. Al componente commissario esterno verrà riconosciuto un compenso omnicomprensivo per l'intero procedimento il cui ammontare è stabilito dalla rispettiva tariffa professionale o se non esiste la tariffa professionale il compenso sarà definito in base alla tariffa professionale affine oppure nell'impossibilità o difficoltà a definirla, la tariffa potrà essere quella prevista per i commissari di concorso e comunque in ogni caso si procederà con specifico atto della Giunta.

5. L'autorità disciplinare procedente può avvalersi, in ragione della particolare complessità, della natura e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche e particolarmente complesse, di consulenti tecnici appositamente nominati.

6. Al consulente verrà riconosciuto un compenso omnicomprensivo per l'intervento al procedimento il cui ammontare è stabilito con specifico atto della Giunta.

7. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Art. 35 - Patrocinio legale**

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



2. A tal fine il dipendente informa tempestivamente il Comune della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia.

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

#### **Art. 36 - Delegazione trattante di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa e di concertazione, è costituita come segue:

- Segretario comunale (Presidente);
- Responsabile del Settore Finanziario (componente);
- Responsabile del Settore Sociale - Amministrativo (componente);
- Responsabile del Settore Tecnico (componente).

2. La delegazione trattante di parte pubblica svolge il proprio ruolo istituzionale ai fini della contrattazione integrativa, ai sensi dei C.C.N.L. vigenti, sulla base di formali atti di indirizzo da parte della giunta comunale avvalendosi, qualora il presidente lo ritenga necessario, di personale del comune o di esperti esterni.

3. Il Presidente della delegazione trattante trasmette alla giunta comunale per l'autorizzazione le risultanze degli accordi, prima della formale e definitiva sottoscrizione.

### **TITOLO VIII - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **Art. 37 - Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Titolo, nell'ambito del programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Titolo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

a. studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse del Comune, con le finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e approfondimento relativa a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte del Comune;

c) consulenza, consistenti nell'acquisizione di pareri, valutazione, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dal Comune.

4. Il presente Titolo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.lgs n. 267/2000).

5. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Titolo deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

### **Art. 38 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti solo per motivi straordinari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque di tipo ordinario e possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;

- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.lgs n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione organizzativa responsabile.

4. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.lgs n. 267/2000.

### **Art. 39 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del D.lgs n.50/2016, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art.38.

### **Art. 40 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione organizzativa competente.

3. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

4. L'avviso per la procedura comparativa è reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio.

#### **Art. 41 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione organizzativa competente.
2. Per tale comparazione, la Posizione organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **Art. 42 - Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura selettiva viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
  - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - risoluzione del rapporto di lavoro;
  - risoluzione delle controversie;
  - clausola di esclusività/non esclusività;
  - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

#### **Art. 43 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermi restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 38 del presente Regolamento, da parte della Posizione organizzativa competente, nei seguenti casi:
  - esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzandosi in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera;
  - prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un evento eccezionale.

#### **Art. 44 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 45 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

1. L'Amministrazione comunale, a cura della Posizione organizzativa che conferisce l'incarico, pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

#### **Art. 46 - Determinazione del limite massimo di spesa annua**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, fermi restando i vincoli di legge, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

## **PARTE II DISPOSIZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **TITOLO IX – NORME DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI, MODALITA' CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO**

#### **Art. 47 - Disciplina e modalità di assunzione**

1. L'assunzione presso il Comune avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.lgs n. 267/2000 e, previo esperimento delle procedure di mobilità, attraverso una delle seguenti modalità:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro dove trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i;
- c) per selezione a tempo determinato;
- d) per utilizzo e scorrimento di graduatorie proprie in corso di validità, o di altri Comuni.

2. Il Comune può, altresì, avvalersi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, bandito dall'Ente.

#### **Art. 48 - 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. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. Nel bando di promulgazione del 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.

#### **Art. 49 - Diritti per la partecipazione al concorso**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27, comma 6, del D.L. 28 febbraio 1983 n. 55, convertito con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n. 131 e dall'art. 23 della Legge n. 340/2000, può essere previsto il pagamento di diritti di partecipazione al concorso con apposito atto di giunta comunale.

#### **Art. 50 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 51 - Procedure concorsuali: responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del Servizio 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;
  - della nomina della commissione di concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - della stipula del contratto individuale di lavoro e successivi adempimenti.

#### **Art. 52 - 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. 120/1991;
  - 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 n.68/1999;
  - 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 seconda prova scritta e/o pratica e 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 n.125/1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

- 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. 241/1990;
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. 127/1997, 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. 53 - 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: cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica); appartenenza ad uno degli stati membri dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di legge; cittadini stranieri regolarmente soggiornanti. È "*regolarmente soggiornante*", ai sensi di quanto previsto dall'art.38 del D.lgs n.165/2001, lo straniero extracomunitario in possesso di carta di soggiorno ovvero di permesso di soggiorno per motivi di lavoro subordinato o autonomo, per l'esercizio di un'impresa individuale, per motivi familiari (familiari in regola con il soggiorno);
    - 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 (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
    - b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva previsti dagli ordinamenti dei paesi di appartenenza;
    - 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. n.487/1994;
    - 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. 54 - Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione:

- documento comprovante l'avvenuto pagamento dei diritti per la partecipazione al concorso;
- 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 dell'art. 62 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;
- fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità;
- 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. 55 - Termine utile e modalità per la presentazione delle domande di ammissione**

1. La domanda d'ammissione alla procedura selettiva, redatta in carta semplice, deve essere trasmessa entro il termine perentorio indicato nel bando e può essere presentata secondo le seguenti modalità, da indicarsi espressamente nel bando:

- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, negli orari di apertura al pubblico;
- tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Martis, - Servizio Personale;
- per via telematica mediante la posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art.65 del D.lgs n. 82/2005;

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro tre giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.

3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata:

- dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante;
- dal timbro e data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo;
- dalla certificazione del sistema informatico, ai sensi dell'art. 65 del D.lgs n. 82/2005;

4. 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.

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo, lo stesso deve intendersi prorogato al primo giorno successivo non festivo.

6. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "*Contiene domanda per selezione*" specificando la selezione di cui si tratti.

#### **Art. 56 - Diffusione del bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

2. Il bando è pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

#### **Art. 57 - 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 suo giudizio insindacabile, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Nel caso di riapertura restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione già presentata. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
3. L'amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.
4. Della riapertura del termine e revoca del concorso dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità di pubblicazione del bando di concorso.

#### **Art. 58 - 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 e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari, da regolarizzare e l'esclusione di quelle irregolari e provvede quindi alla pubblicazione all'albo pretorio e sul sito "Amministrazione Trasparente" sezione concorsi che assume valore di notifica all'interessato.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **Art. 59 - Irregolarità delle domande**

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate:
  - incompletezza di una o più dichiarazioni contenute nella domanda, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito, ove non siano rilevabili dalla documentazione eventualmente allegata;
  - mancato versamento della tassa concorsuale.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra dovrà avvenire entro il termine perentorio fissato dall'Ufficio personale. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.
3. L'esclusione ha luogo nei seguenti casi:
  - la domanda di partecipazione al concorso è pervenuta fuori termine;
  - la mancata sottoscrizione della domanda;
  - il mancato possesso dei requisiti richiesti nel bando di concorso.

#### **Art. 60 - 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. n. 487/1994, 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 ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 352/1992, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando.

#### **Art. 61 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami o delle prove selettive pubbliche è nominata dal Responsabile del Servizio Personale ed è composta nel seguente modo:



- dalla Posizione organizzativa del Settore in cui è previsto da coprire, con funzioni di presidente. In caso di inesistenza della Posizione organizzativa, da altra Posizione organizzativa o da un esperto esterno all'ente, o previo decreto del Sindaco, dal Segretario comunale, con funzioni di presidente;
  - da due esperti (anche esterni) dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dal concorso.
2. Nel rispetto di quanto indicato dall'art. 57 del D.lgs n. 165/2001, almeno un componente della commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità.
  3. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla cat. C.
  4. Le commissioni possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da membri aggiunti interni/esterni esperti in lingua straniera e informatica. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione di idoneità o non idoneità.
  5. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione, designato dalla Posizione Organizzativa dell'Ufficio Personale
  6. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente e non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti.
  7. Ai Componenti delle Commissioni, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente, è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita dal D.P.C.M. del 23/03/1995.
  8. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/1994, modificato dal D.P.R. 693/1996 e dalla Legge n. 127/1997.

#### **Art. 62 - Divieti e incompatibilità dei componenti della commissione e segretario**

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Ai sensi dell'art.35-bis del D.lgs n. 165/2001, non possono far parte delle Commissioni esaminatrici, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la pubblica Amministrazione). La stessa disposizione si applica al segretario della commissione.
3. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di componente, né di segretario, né di membro di vigilanza, i membri o i coniugi degli stessi che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
4. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
5. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
6. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
7. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
9. Le incompatibilità devono essere dichiarate anche da chi né abbia conoscenza diretta.

10. Il Presidente della Commissione e i componenti, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sospendono immediatamente i lavori ed il Presidente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale, trasmettendogli copia del verbale.

11. In una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopra citate, la Posizione organizzativa dell'Ufficio Personale, pertanto, provvede:

- alla surrogazione del Presidente della Commissione Esaminatrice avocando a se la funzione, o individuando altra figura interna all'Ente, titolare di Posizione organizzativa, o altra figura esterna all'Ente;
- alla surrogazione degli altri componenti la Commissione Esaminatrice per i quali sussiste la condizione di incompatibilità, individuando altra figura interna all'Ente, o altra figura esterna all'Ente;
- alla surrogazione dei membri aggiunti con altre figure professionali per i quali sussiste la condizione di incompatibilità.

12. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

### **Art. 63 – Punteggi e categorie dei titoli**

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

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

2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie, e i complessivi 10 punti a essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti: 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria	Titoli vari e culturali	punti: 1,5
IV Categoria	Curriculum	punti: 0,5

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

### **Art. 64 – Valutazione dei titoli di studio**

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

<b>Punti</b>	<b>Voto in /110</b>	<b>Voto in /100</b>	<b>Voto in /60</b>	<b>Voto mediante giudizio</b>	<b>Voto in /10</b>
<b>1</b>	77-88	70-80	42-48	sufficiente	6
<b>2</b>	89-99	81-90	49-54	discreto	7
<b>3</b>	100-104	91-94	55-57	buono	8
<b>3.5</b>	105-09	95-99	58-59	distinto	9
<b>4</b>	110 e 110 con lode	100 e 100 con lode	60	ottimo	10

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

### **Art. 65 - Valutazione dei titoli di servizio**

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

- a) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili in categorie pari o superiori rispetto a quella del posto a concorso: (ogni quattro mesi consecutivi): punti: 0,25
- b) servizio prestato con funzioni corrispondenti o equiparabili in categorie inferiori rispetto a quella del posto a concorso: (ogni quattro mesi consecutivi): punti: 0,20

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio.
4. Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di enti diversi da quelli di cui all'art. 1 del D.lgs n. 165/2001.

#### **Art. 66 - Valutazione dei titoli vari e culturali**

1. I complessivi 1,5 (unovirgolacinque) punti disponibili sono attribuiti dalla commissione per valutare le attività professionali, di formazione e studio, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie e non considerati come requisito per l'accesso alla selezione:

- a) laurea, dottorato: 1,50;
- b) abilitazione alla professione: 1,00;
- c) master attinente al posto messo a concorso, di durata superiore 600 ore, conclusosi con esame finale: 0,80;
- d) incarichi professionali conferiti da pubbliche amministrazioni, attinenti al posto messo a concorso: punti 0,75 per incarico, fino ad un massimo di due incarichi;
- e) esperienza lavorativa, attinente al posto messo a concorso, svolta presso privati: punti 0,50 per un anno, fino ad un massimo di tre anni;
- f) partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore: 0,20 per ogni titolo (saranno valutate massimo cinque partecipazioni);
- g) idoneità in concorsi relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso: 0,15 per ogni titolo, (saranno valutate massimo tre idoneità).

#### **Art. 67 - Valutazione del curriculum**

1. Il complessivo 0,5 (zerovirgolacinque) punto disponibile per il curriculum è attribuito dalla commissione con riferimento alle attività professionali, di formazione e studio non valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui al precedente comma.

#### **Art. 68 – Valutazione delle prove d'esame**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- a. prove scritte;
- b. prove pratiche;
- c. prove orali.

#### **Art. 69 – Pubblicità delle valutazioni attribuite**

1. Al termine di tutte le operazioni relative alle singole prove (prima prova scritta, seconda prova scritta e prova orale), la Commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove e sul sito internet del Comune, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova stessa, con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito.

#### **Art. 70 – Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.

2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.lgs n.101/1989, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **Art. 71 - Preselezione**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso, qualora il numero delle domande pervenute sia pari o superiore a cinquanta. L'ufficio personale quando si ravvisano le condizioni avvia la procedura per l'affidamento dell'incarico per la gestione della pre-selezione a ditta o soggetti specializzati e ne dà comunicazione alla Commissione esaminatrice.

2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso o svolta alla sua presenza a cura di ditte specializzate, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui 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. Sono ammessi alle prove di esame i candidati che si classificano nelle prime trenta (30), oltre gli ex aequo del trentesimo (30°).

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati.

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. 72 – Prove concorsuali**

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

## **Art. 73 – Prova scritta**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica: quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica: quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica: quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

## **Art. 74 - Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

## **Art. 75 – Prova orale**

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

2. In sede di prova orale, si svolge la prova di lingua straniera e di informatica.

## **Art. 76 – Svolgimento delle prove scritte**

1. Il diario delle prove scritte e orale sarà comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di sei 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. 77 – Criteri di valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).

2. La commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per quelli che hanno conseguito i 21/30.
3. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire la votazione espressa.
4. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte, viene affisso nell'Albo Pretorio on line l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi e la valutazione dei titoli riportata, solo per i candidati che hanno superato le prove scritte.
5. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

#### **Art. 78 – 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 al sorteggio 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 prescritti 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. 79 – Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione della prova pratica 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.
2. Per la valutazione della prova pratica o a contenuto teorico-pratico, la commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni commissario).
3. La prova pratica o a contenuto teorico-pratico si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30 in ciascuna prova.

#### **Art. 80 – Svolgimento della prova orale**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti e del punteggio dei titoli mediante elenco che sarà affisso all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, a firma del Presidente della commissione.
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. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale, 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. 81 – Criteri di valutazione della prova orale**

1. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. Al termine dell'intera prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami, sempre a firma del Presidente della Commissione con i relativi punteggi attribuiti.

#### **Art. 82 – Punteggio finale delle prove d'esame e dei titoli**

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla somma dei voti conseguiti nelle singole prove scritte (media delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico), sommata alla votazione conseguita nella prova orale a cui si aggiunge il punteggio dei titoli.

#### **Art. 83 – Graduatoria dei candidati**

1. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei 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 rimane valida per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del selezione medesimo.
5. In caso di utilizzo delle graduatorie da parte di altri Enti lo scorrimento delle stesse deve avvenire nel rispetto dell'ordine di posizione. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso del vincitore o dell'idoneo e l'eventuale rinuncia dell'interessato non determina la decadenza della posizione in graduatoria per eventuali successivi utilizzi della stessa.

#### **Art. 84 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro i termini indicati nell'apposita comunicazione 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. 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 che all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art. 85 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione, all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze finali, sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso.
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, inequivocabilmente, 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 a palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione esaminatrice con invito rivolto al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
- c) 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 annullando le fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguente nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 86 - Assunzione 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 del Servizio Personale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque 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, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs n. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto contratto)

6. Esso deve sottoporsi, durante il periodo di prova, ad accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui è destinato, ai fini della valutazione della propria idoneità alla mansione specifica presso il medico competente ai sensi del D.lgs n.81/2008 indicato dal Comune. Per talune qualifiche indicate dal medico competente dell'Ente, la cui idoneità al posto deve essere certificata sulla base di appositi esami di laboratorio o visite specialistiche, l'ufficio del personale provvederà a

comunicare agli interessati le modalità con le quali devono sottoporsi ad accertamenti sanitari le cui spese sono a carico dell'Amministrazione.

7. Se il candidato non si presenta senza giustificato motivo o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto di nomina.

8. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro il termine indicato nell'apposito invito a pena di decadenza.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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, egli decade dall'impiego.

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

14. 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 che la Giunta comunale conceda l'autorizzazione previa acquisizione del parere obbligatorio della Posizione organizzativa competente, o del Segretario comunale, se la richiesta è formulata da una Posizione organizzativa.

#### **Art. 87 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/1994.

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 n.56/1987, 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, ai sensi dell'art. 23 c. 2 del citato D.P.R. 487/1994.

#### **Art. 88 - Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni**

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/1994, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.lgs n.56/1987 è nominata dalla Posizione Organizzativa dell'Ufficio Personale ed è composta nel seguente modo e deve essere composta da:

- dalla Posizione organizzativa del Settore in cui è previsto da coprire, con funzioni di presidente. In caso di inesistenza della Posizione organizzativa, da altra Posizione organizzativa o da un esperto esterno all'ente, o previo decreto del Sindaco, dal Segretario comunale, con funzioni di presidente;
- da due esperti (anche esterni) dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dal concorso.

2. La funzione di verbalizzante dei lavori della commissione è affidata ad un dipendente del comune, con inquadramento non inferiore alla categoria C.

3. Ai componenti la commissione e al segretario della medesima si applicano le norme vigenti in materia di incompatibilità e divieti di cui all'art.62 del presente regolamento.



### **Art. 89 - 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, comma 2, del D.P.R. 487/1994 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. 90 - 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 nell'Allegato al presente Regolamento.

### **Art. 91 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/1994, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove 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. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 86.

### **Art. 92 - 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 dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

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

4. La selezione 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 al presente Regolamento.

#### **Art. 93 - Rapporti di lavoro a tempo determinato - modalità di costituzione**

1. La costituzione di rapporti 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 sono 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 i candidati che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso di selezione deve 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 dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente tramite le modalità indicate nell'art.55 del presente regolamento.

4. L'avviso di selezione può prevedere modalità semplificate rispetto alle assunzioni a tempo indeterminato, prevedendo la selezione solo per prove senza valutazione dei titoli, oppure una sola prova scritta, oppure solo una prova orale, oppure una prova scritta e una prova orale.

5. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno e 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, se richiesti, verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 63 del presente Regolamento.

6. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 61 del presente Regolamento. Analogamente, per quanto riguarda incompatibilità, i divieti e i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si rinvia all'art. 62 del presente Regolamento.

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

8. 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.

9. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art.85.

### **TITOLO X – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI COMUNI**

#### **Art. 94 - Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie di altri Comuni**

1. Il Comune di Martis può ricoprire i posti disponibili, sia a tempo determinato che indeterminato, utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Comuni alle condizioni previste nei successivi articoli.

2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

3. L'utilizzo può essere richiesto sia per graduatorie di selezioni a tempo determinato che per graduatorie a tempo indeterminato.

#### **Art. 95 – Procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Comuni**

1. L'accordo per l'utilizzazione di una graduatoria, può essere stipulato direttamente con un Comune purché la stipula avvenga prima dell'espletamento delle prove scritte.

2. In caso di richiesta di utilizzazione di una graduatoria successivamente alla sua approvazione, il Comune di Martis stipula con il Comune interessato apposito accordo.

3. Nell'accordo devono essere indicati i seguenti elementi: numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

#### **Art. 96 – Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**

1. La scelta del Comune con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di una graduatoria già approvata, ai sensi dell'art.95, comma 2, avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) graduatoria deve essere in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);

b) la richiesta di graduatorie in corso di validità deve essere inoltrata a tutti i comuni della Provincia di Sassari. La richiesta può essere inviata altresì anche a Comuni di altre Province della Sardegna;

c) non si devono scorrere le graduatorie oltre i primi cinque idonei, compreso il vincitore;

d) si devono scorrere le graduatorie secondo l'ordine di collocazione degli idonei e, a parità di collocazione nelle graduatorie, è preferito colui che ha riportato il maggiore punteggio complessivo; in caso di ulteriore parità, è preferito il più giovane d'età.

2. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare un colloquio con l'idoneo individuato e si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

### **TITOLO XI – MOBILITA'**

#### **Art. 97 - Mobilità volontaria**

1. L'amministrazione comunale, in coerenza con la programmazione triennale delle assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, preventivamente all'espletamento di procedure concorsuali, attiva, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, l'istituto della mobilità volontaria mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla medesima categoria e, ove possibile, al medesimo profilo, in servizio presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs n.165/2001 che facciano domanda di trasferimento.

2. Il Responsabile del Servizio Personale è responsabile dell'intero procedimento di mobilità.

#### **Art. 98 - Avviso di mobilità**

1. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo on-line del comune per la durata di almeno 30 giorni, nonché nel sito web alla sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi", fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.

2. La pubblicazione dell'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere al trasferimento del personale interessato.

#### **Art. 99 - Presentazione delle domande di partecipazione**

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i

dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso; la domanda di partecipazione, deve, inoltre, essere corredata, a pena di esclusione di:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;

- nulla osta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

2. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs n.165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire e con il medesimo profilo professionale, o comunque con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;

b) non essere stato sottoposto a procedimenti disciplinari in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione superiore al rimprovero scritto nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso;

c) non avere procedimenti disciplinari in corso;

d) non avere riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato relative a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione e non avere procedimenti penali pendenti relativi a reati ostativi all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione.

3. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

- un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato per un determinato numero di anni nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);

- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

### **Art. 100 - Esame delle domande di partecipazione**

1. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, sono esaminate dal Responsabile del servizio personale, al fine di verificarne l'ammissibilità in riferimento ai requisiti previsti nell'avviso di mobilità.

2. Il responsabile del servizio personale, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.

3. Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:

- la presentazione della domanda oltre i termini stabiliti nell'avviso;

- la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;

- la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;

- la mancanza di copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;

- la mancanza del nullaosta incondizionato al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;

- il mancato puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

4. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il responsabile del citato servizio, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

### **Art. 101 - Commissione selezionatrice**

1. La commissione selezionatrice è nominata con determinazione del Responsabile del servizio personale.

2. La commissione selezionatrice è composta, con funzioni di presidente, dal Responsabile del settore in cui è previsto il posto interessato alla procedura di mobilità, o da un esperto

esterno all'ente, o previo decreto del sindaco, dal Segretario comunale e da due esperti (interni o esterni al Comune) nelle materie oggetto della selezione di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.

3. La funzione di verbalizzante dei lavori della commissione è affidata ad un dipendente del comune, con inquadramento non inferiore alla categoria C.

4. Ai componenti la commissione e al segretario della medesima si applicano le norme vigenti in materia di incompatibilità e divieti di cui all'art.61 del presente regolamento.

#### **Art. 102 - Sistema di valutazione**

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

2. Ai candidati ammessi alla prova selettiva è attribuito da parte della commissione un punteggio massimo di punti 100, suddivisi come segue:

a) titoli: fino ad un massimo di 40 punti;

b) colloquio: fino ad un massimo di 60 punti;

2. Non sono considerati idonei alla copertura del posto i candidati che non ottengono almeno 60 punti complessivi.

2. Il punteggio attribuibile ai titoli è ulteriormente suddiviso come segue:

a) anzianità di servizio nella stessa categoria professionale del posto da ricoprire:

fino ad una massimo di punti 20 (2 punti per ogni anno di servizio – 0,16 punti per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a 15 giorni);

b) curriculum professionale: fino a 20 punti;

3. I titoli di servizio in categorie professionali inferiori a quella richiesta non danno luogo ad alcun punteggio.

4. Il Responsabile del servizio personale formula apposita graduatoria sulla base dei titoli e la trasmette alla commissione giudicatrice.

#### **Art. 103 - Colloquio**

1. I candidati ammessi alla procedura selettiva e che dall'esame dei curriculum vitae professionale e formativo da parte della commissione esaminatrice risultino in possesso delle competenze richieste dall'amministrazione, verranno invitati dalla commissione medesima a sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale.

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

3. I candidati che non si presentano a sostenere il colloquio nel giorno stabilito sono considerati rinunciatari e sono esclusi dalla selezione.

#### **Art. 104 - Formazione della graduatoria**

1. La commissione giudicatrice, ad ultimazione della prova selettiva, formula la graduatoria sulla base dei punteggi complessivi attribuiti ai candidati e trasmette i verbali dei propri lavori, corredati da tutto il materiale relativo alla procedura, al responsabile dell'ufficio personale.

2. Il responsabile dell'ufficio personale procede con proprio atto all'approvazione della graduatoria e alla relativa pubblicazione nelle stesse forme e modalità dell'avviso di selezione.

3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati precede il candidato più giovane di età.

4. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

#### **Art. 105 - Trasferimento**

1. Il candidato classificatosi primo in graduatoria è dichiarato vincitore ed è trasferito presso il comune di Martis nel termine comunicato.

2. La procedura di mobilità deve concludersi, con la conseguente cessione del contratto di lavoro, entro quindici giorni dall'individuazione del candidato prescelto, ferma restando la possibilità per il comune di Martis di prolungare il termine previsto.

3. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, il vincitore viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede al suo scorrimento.
4. Qualora nello scorrimento della graduatoria non dovessero presentarsi candidati nelle condizioni di legge per la stipula del contratto individuale di lavoro, il comune dichiara conclusa la procedura di mobilità volontaria e non procede ad assunzione, qualora il posto fosse destinato alla sola mobilità volontaria, o continua con le normali procedure di assunzione qualora la procedura di mobilità volontaria sia stata attivata prioritariamente ad una procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno.

#### **Art. 106 - Rapporto di lavoro del personale trasferito**

1. A seguito del passaggio diretto presso il Comune di Martis, il rapporto di lavoro del dipendente trasferito prosegue senza soluzione di continuità con le medesime caratteristiche e contenuti.
2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Il dipendente non può vantare diritti in merito ad eventuali indennità accessorie o di responsabilità godute nell'ente di provenienza.
3. Dalla data di inquadramento, al personale proveniente da amministrazioni di comparti diversi si applicano esclusivamente le disposizioni relative al trattamento normativo ed economico previste dai contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.
4. Il candidato reclutato a seguito di procedura di mobilità ha l'obbligo di permanere nel comune di Martis per almeno tre anni dalla data di trasferimento.
5. Al personale trasferito si applica il contratto decentrato integrativo del comune di Martis.
6. All'atto dell'assunzione, il comune provvede ad acquisire dall'amministrazione di provenienza il fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 107 - Mobilità compensativa o interscambio**

1. Previo accordo tra le amministrazioni interessate, è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti tra enti di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs n. 165/2001, anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano pari categoria giuridica e pari profilo professionale.
2. Qualora si stabilisca di attivare la mobilità compensativa con altro ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici, si prescinde dalla pubblicazione del bando di mobilità.
3. In caso di più soggetti interessati all'interscambio si applicano le procedure di cui all'art.98 e segg. del presente regolamento.

### **TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

#### **Art. 108 - Somministrazione di lavoro a tempo determinato - ambito di applicazione**

1. L'Ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, ai sensi del D.lgs n. 276/2003, previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata.
2. Per la disciplina e i limiti di utilizzazione si rinvia alle disposizioni di legge e alle disposizioni contrattuali.

#### **Art. 109 - Regolamenti integrativi**

1. E' parte integrante del presente regolamento, anche se approvato con distinta deliberazione, il regolamento per la valutazione della performance.

#### **Art. 110 - Rinvio ed entrata in vigore**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge nonché le norme contenute nei C.C.N.L. Vigenti.

2. L'entrata in vigore di norme in materia di lavoro ed impiego disapplica le norme del presente detto Regolamento, qualora risultino incompatibili.
3. Dall'entrata in vigore del presente regolamento si considerano integralmente abrogate le precedenti disposizioni regolamentari e le precedenti deliberazioni in materia di organizzazione degli uffici e servizi e di accesso agli impieghi.
4. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di sua approvazione.

#### **ALLEGATO I: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI**

<b>Categoria "A"</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarso</b>
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
5. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

<b>Categoria "B1"</b>	<b>Ottimo</b>	<b>Sufficiente</b>	<b>Scarso</b>
1. Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione con quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio	3	2	1

lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale			
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazioni dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopra indicati per ogni categoria, il giudizio di scarso, sufficiente o ottimo ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

<b>Categoria</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Giudizio finale</b>
"A"	Fino a 7	Non idoneo
"A"	Da 8 a 12	Idoneo
"B1"	Fino a 9	Non idoneo
"B1"	Da 10 a 15	Idoneo

Il giudizio della commissione è reso noto con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo"



**ALLEGATO II****TITOLI DI STUDIO E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI A TEMPO INDETERMINATO**

Nella presente tabella vengono riportati i titoli di studio e le prove d'esame per l'accesso dall'esterno ai posti a tempo indeterminato. Il responsabile del servizio personale, in sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione, stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnato la figura o il profilo professionale a selezione. In tale sede vengono altresì stabilite le materie oggetto delle prove d'esame.

<b>CATEGORIA</b>	<b>FIGURA O PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PROVE D'ESAME</b>
A	Operatori	Licenza della Scuola dell'obbligo	Una prova pratica
B1	Esecutori	Licenza della Scuola dell'obbligo	Una prova pratica
B3	Collaboratori	In base al profilo professionale oggetto di selezione potrà essere richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale, oppure della Licenza di Scuola dell'obbligo ed esperienza almeno triennale nelle mansioni richieste, oppure attestato di qualifica professionale.	Una prova scritta e una prova orale
C	Istruttori	Diploma di istruzione secondaria di 2° grado di durata quinquennale	Una prova scritta teorica e una prova orale  Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).
D1	Istruttore direttivo	Diploma di laurea	Due prove scritte e una prova scritta teorico-pratica e una orale.  Elementi di base di informatica.

			Conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese).
--	--	--	--