



**COMUNE DI SAN TAMMARO**

**Provincia di Caserta**

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 35 DEL 07.03.2017**

## INDICE

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI</b>		
<b>ART. 1</b>	<b>Oggetto del Regolamento - Criteri di organizzazione generali</b>	<b>5</b>
<b>ART. 2</b>	<b>Competenze in materia di personale della Giunta comunale e del Sindaco</b>	<b>5</b>
<b>CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>		
<b>ART. 3</b>	<b>Assetto organizzativo del Comune</b>	<b>7</b>
<b>ART. 4</b>	<b>Articolazione degli uffici - Organigramma</b>	<b>7</b>
<b>ART. 5</b>	<b>Dotazione organica</b>	<b>8</b>
<b>ART. 6</b>	<b>Programmazione triennale delle assunzioni</b>	<b>8</b>
<b>ART. 7</b>	<b>Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco (ufficio di <i>staff</i>)</b>	<b>8</b>
<b>ART. 8</b>	<b>Il Segretario Comunale</b>	<b>8</b>
<b>ART. 9</b>	<b>Responsabili di Settore – compiti e principi di responsabilità</b>	<b>9</b>
<b>ART. 10</b>	<b>Individuazione, nomina e revoca dei Responsabili di Settore</b>	<b>10</b>
<b>ART. 11</b>	<b>Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario</b>	<b>11</b>
<b>ART. 12</b>	<b>Comunicazione interna - Conflitti di competenza - Poteri sostitutivi</b>	<b>11</b>
<b>ART. 13</b>	<b>Rapporti tra Responsabili di Settore e organi politici</b>	<b>12</b>
<b>CAPO III – POTERI DI INDIRIZZO E DI ORGANIZZAZIONE – ATTIVITA' CONSULTIVA</b>		
<b>ART. 14</b>	<b>Potere di indirizzo</b>	<b>13</b>
<b>ART. 15</b>	<b>Potere di organizzazione</b>	<b>13</b>
<b>ART. 16</b>	<b>Le deliberazioni</b>	<b>13</b>
<b>ART. 17</b>	<b>Direttive Decreti Sindacali di organizzazione</b>	<b>13</b>
<b>ART. 18</b>	<b>Determinazioni e Atti di organizzazione</b>	<b>13</b>
<b>ART. 19</b>	<b>Ordini di servizio</b>	<b>14</b>
<b>ART. 20</b>	<b>Pareri e visto di regolarità contabile</b>	<b>14</b>
<b>CAPO IV - IL PERSONALE</b>		
<b>ART. 21</b>	<b>Principi generali in materia di personale</b>	<b>15</b>
<b>ART. 22</b>	<b>Formazione e aggiornamento professionale</b>	<b>15</b>
<b>ART. 23</b>	<b>Profili professionali e mansioni</b>	<b>15</b>
<b>ART. 24</b>	<b>Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</b>	<b>15</b>
<b>ART. 25</b>	<b>Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico</b>	<b>16</b>
<b>ART. 26</b>	<b>Lavoro a tempo parziale</b>	<b>16</b>
<b>ART. 27</b>	<b>Ferie e Permessi</b>	<b>16</b>
<b>ART. 28</b>	<b>Concessione di aspettative</b>	<b>17</b>
<b>CAPO V - VALUTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
<b>ART. 29</b>	<b>La valutazione delle <i>performance</i></b>	<b>18</b>
<b>ART. 30</b>	<b>Sistema di valutazione – Piano degli Obiettivi e delle <i>Performance</i></b>	<b>18</b>
<b>ART. 31</b>	<b>Organo di Valutazione</b>	<b>18</b>
<b>CAPO VI – ACCESSO ALL'IMPIEGO</b>		
<b>SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI</b>		
<b>ART. 32</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>19</b>
<b>ART. 33</b>	<b>Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria</b>	<b>19</b>

<i>SEZIONE II – PROCEDURE CONCORSUALI</i>		
<b>ART. 34</b>	<b>Copertura dei posti</b>	<b>20</b>
<b>ART. 35</b>	<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>20</b>
<b>ART. 36</b>	<b>Bando di concorso</b>	<b>20</b>
<b>ART. 37</b>	<b>Diffusione del Bando di Concorso</b>	<b>21</b>
<b>ART. 38</b>	<b>Requisiti di partecipazione</b>	<b>21</b>
<b>ART. 39</b>	<b>Domanda di ammissione al Concorso</b>	<b>21</b>
<b>ART. 40</b>	<b>Documenti da allegare alla domanda</b>	<b>22</b>
<b>ART. 41</b>	<b>Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</b>	<b>22</b>
<b>ART. 42</b>	<b>Riapertura del termine e revoca del Concorso</b>	<b>22</b>
<b>ART. 43</b>	<b>Ammissione ed esclusione dal Concorso</b>	<b>22</b>
<b>ART. 44</b>	<b>Irregolarità delle domande</b>	<b>23</b>
<b>ART. 45</b>	<b>Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</b>	<b>23</b>
<b>ART. 46</b>	<b>Commissione Esaminatrice</b>	<b>23</b>
<b>ART. 47</b>	<b>Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</b>	<b>24</b>
<b>ART. 48</b>	<b>Diario delle prove</b>	<b>25</b>
<b>ART. 49</b>	<b>Preselezioni - Corso-Concorso</b>	<b>25</b>
<b>ART. 50</b>	<b>Svolgimento delle prove scritte</b>	<b>25</b>
<b>ART. 51</b>	<b>Criteri di Valutazione delle prove scritte</b>	<b>25</b>
<b>ART. 52</b>	<b>Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</b>	<b>26</b>
<b>ART. 53</b>	<b>Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</b>	<b>26</b>
<b>ART. 54</b>	<b>Svolgimento della prova orale e del colloquio</b>	<b>26</b>
<b>ART. 55</b>	<b>Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</b>	<b>27</b>
<b>ART. 56</b>	<b>Punteggio finale delle prove d'esame</b>	<b>27</b>
<b>ART. 57</b>	<b>Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina</b>	<b>27</b>
<b>ART. 58</b>	<b>Graduatoria dei Concorrenti</b>	<b>27</b>
<b>ART. 59</b>	<b>Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</b>	<b>27</b>
<b>ART. 60</b>	<b>Assunzioni in Servizio</b>	<b>28</b>
<b>ART. 61</b>	<b>Mobilità esterna verso altro Ente</b>	<b>29</b>
<b>ART. 62</b>	<b>Cessazione del rapporto di lavoro</b>	<b>29</b>
<i>SEZIONE III - ASSUNZIONI MEDIANTE SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE (CENTRO) PER L'IMPIEGO</i>		
<b>ART. 63</b>	<b>Campo di applicazione</b>	<b>29</b>
<b>ART. 64</b>	<b>Commissione Esaminatrice</b>	<b>29</b>
<b>ART. 65</b>	<b>Tempi di effettuazione e modalità della selezione - contenuto delle prove</b>	<b>30</b>
<b>ART. 66</b>	<b>Indici di riscontro</b>	<b>30</b>
<b>ART. 67</b>	<b>Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione</b>	<b>30</b>
<i>SEZIONE IV - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE</i>		
<b>ART. 68</b>	<b>Modalità di assunzione</b>	<b>31</b>
<i>SEZIONE V – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</i>		
<b>ART. 69</b>	<b>Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato</b>	<b>31</b>
<b>ART. 70</b>	<b>Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato</b>	<b>31</b>
<b>ART. 71</b>	<b>Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 T.U.E.L.</b>	<b>32</b>
<i>CAPO VII - MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE E PROGRESSIONI</i>		
<b>ART. 72</b>	<b>Mobilità interna</b>	<b>33</b>

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Tammaro  
(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 07.03.2017)**

<b>ART. 73</b>	<b>Tipologie di mobilità</b>	<b>33</b>
<b>ART. 74</b>	<b>Mobilità interna su richiesta del dipendente</b>	<b>33</b>
<b>ART. 75</b>	<b>Trasferimento d'ufficio</b>	<b>33</b>
<b>ART. 76</b>	<b>Assegnazione temporanea a funzioni diverse</b>	<b>34</b>
<b>ART. 77</b>	<b>Formazione</b>	<b>34</b>
<b>ART. 78</b>	<b>Progressione economica all'interno della categoria</b>	<b>34</b>
<b>CAPO VIII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>		
<b>ART. 79</b>	<b>Principi generali</b>	<b>35</b>
<b>ART. 80</b>	<b>Incompatibilità assoluta</b>	<b>35</b>
<b>ART. 81</b>	<b>Incompatibilità relativa</b>	<b>36</b>
<b>ART. 82</b>	<b>Procedura di autorizzazione</b>	<b>37</b>
<b>ART. 83</b>	<b>Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</b>	<b>37</b>
<b>ART. 84</b>	<b>Ipotesi di responsabilità disciplinare</b>	<b>37</b>
<b>CAPO IX - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE</b>		
<b>ART. 85</b>	<b>Oggetto, finalità e definizioni</b>	<b>38</b>
<b>ART. 86</b>	<b>Presupposti di legittimità degli incarichi</b>	<b>38</b>
<b>ART. 87</b>	<b>Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne</b>	<b>39</b>
<b>ART. 88</b>	<b>Procedura selettiva</b>	<b>39</b>
<b>ART. 89</b>	<b>Modalità della selezione</b>	<b>39</b>
<b>ART. 90</b>	<b>Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti</b>	<b>39</b>
<b>ART. 91</b>	<b>Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva</b>	<b>40</b>
<b>ART. 92</b>	<b>Regime di efficacia degli incarichi di consulenza</b>	<b>40</b>
<b>ART. 93</b>	<b>Controlli e verifiche funzionali</b>	<b>40</b>
<b>ART. 94</b>	<b>Regime di pubblicità degli incarichi conferiti</b>	<b>41</b>
<b>ART. 95</b>	<b>Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi</b>	<b>41</b>
<b>CAPO X - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>		
<b>ART. 96</b>	<b>Responsabilità disciplinare</b>	<b>42</b>
<b>ART. 97</b>	<b>Ufficio per i procedimenti disciplinari</b>	<b>42</b>
<b>ART. 98</b>	<b>Procedimenti disciplinari</b>	<b>42</b>
<b>CAPO XI - NORME FINALI</b>		
<b>ART. 99</b>	<b>Abrogazioni</b>	<b>43</b>
<b>ART. 100</b>	<b>Entrata in vigore</b>	<b>43</b>
<b>ALLEGATI</b>		
<b>ALL. A</b>	<b>Organigramma del Comune di San Tammaro</b>	
<b>ALL. B</b>	<b>Requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo</b>	
<b>ALL. C</b>	<b>Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni</b>	

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 – Oggetto del Regolamento - Criteri di organizzazione generali

1. Il presente Regolamento disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, al fine di garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di San Tammaro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 165/2001 e sue successive modifiche ed integrazioni, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

3. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con capacità e poteri del privato datore di lavoro.

4. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui costituiscono espressione la legittimità, la trasparenza, l'imparzialità e la funzionalizzazione al pubblico interesse dell'azione medesima;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata. In tale ottica, l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle *performance*, mentre ai Responsabili titolari di Posizioni Organizzative competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
- d) verifica finale del risultato della gestione mediante un sistema organico e permanente di valutazione, che interessi tutto il personale, ispirato a criteri *standard* di verifica sia della prestazione che del ruolo;
- e) 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;
- f) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- g) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro;
- h) valorizzazione del personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione, finalizzate alla crescita professionale ed alla flessibilità d'impiego.

### ART. 2 - Competenze in materia di personale della Giunta comunale e del Sindaco

1. La Giunta comunale ha competenza generale per tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco. A titolo esemplificativo e non esaustivo, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, la Giunta:

- a) approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Tammaro  
(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 07.03.2017)**

- b) definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero e le competenze dei diversi Settori;
  - c) approva la programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale;
  - d) definisce la dotazione organica complessiva dell'Ente;
  - e) approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.), affidando ai Responsabili risorse ed obiettivi;
  - f) emana atti di indirizzo nei confronti dei Responsabili nelle materie ad essa riservate;
  - g) fissa le indennità *ad personam* eventualmente spettanti ai soggetti di cui all'articolo 110 del TUEL.
  - h) fissa l'emolumento onnicomprensivo eventualmente spettante ai soggetti di cui all'articolo 90 comma 2 del TUEL;
  - i) nomina la Delegazione trattante di parte pubblica;
  - j) autorizza il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla stipula dei contratti decentrati.
2. Il Sindaco, a titolo esemplificativo e non esaustivo, provvede a:
- a) affidare e revocare gli incarichi di Responsabile di Settore;
  - b) affidare e revocare gli incarichi dirigenziali extra-dotazione organica;
  - c) individuare il personale da assegnare all'ufficio di supporto degli organi di direzione politica;
  - d) nominare il Nucleo di Valutazione;
  - e) individuare tra i Responsabili uno o più datori di lavoro, di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n.81/2008;
  - f) nominare i Responsabili del trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003;
  - g) nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - h) nominare il Responsabile della trasparenza, di cui all'art. 43, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

## CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ART. 3 – Assetto organizzativo del Comune

1. La struttura organizzativa del Comune di San Tammaro è ordinata per:
  - a) “*Settori*”: unità organizzative di massima dimensione nell'organizzazione della Amministrazione comprendenti un insieme di Servizi/Uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di materie omogenee. Al Settore è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa (P.O.), nominato con provvedimento del Sindaco, per l'esercizio delle “funzioni dirigenziali”;
  - b) “*Servizi*”: articolazioni organizzative in cui si suddivide il Settore, finalizzate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni relative ad una funzione specifica;
  - c) “*Uffici*”: unità operative elementari eventualmente individuate all'interno dei Servizi, con relativa autonomia e responsabilità di procedimento, composti da una o più unità organiche.
2. La Giunta, con autonomo provvedimento, può disporre nell'ambito di più Servizi e/o Uffici l'istituzione di “*unità di progetto*” formate da responsabili di Settore o da altro personale. In tal caso il provvedimento individua: l'obiettivo da raggiungere; le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto; il responsabile dell'unità e i relativi componenti. Gli incarichi di partecipazione ad unità di progetto sono rinnovati, se necessario, annualmente dalla Giunta.
3. Il collegamento delle diverse unità organizzative del Comune viene assicurato tramite la comunicazione, sia interna che esterna agli uffici, che deve essere garantita, oltre che attraverso gli strumenti previsti al successivo art. 12, anche tramite lo sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici.

### ART. 4 - Articolazione degli uffici - Organigramma

1. L'attività amministrativa del Comune di San Tammaro è organizzata nei seguenti Settori, Servizi ed Uffici:

**I° Settore: “*Amministrativo*”**, del quale fanno parte i seguenti Servizi:

- “*Servizio Affari Generali*”, suddiviso a sua volta in *Ufficio Segreteria*, *Ufficio Protocollo*, *Ufficio Messaggi* e *Ufficio Personale*;
- “*Servizio Contenzioso*”;
- “*Servizi Demografici*”, suddiviso a sua volta in *Ufficio Anagrafe*, *Ufficio Stato Civile*, *Ufficio Elettorale* e *Ufficio Leva e Statistica*;
- “*Servizi Sociali*”;
- “*Servizio Istruzione e Cultura*”;
- “*Servizio Sport e Tempo Libero*”;
- “*Servizio Commercio – S.u.a.p.*”;

**II° Settore: “*Economico-Finanziario*”** del quale fanno parte i seguenti Servizi:

- “*Servizio Ragioneria*” suddiviso a sua volta in *Ufficio Programmazione e Bilancio*, *Ufficio Economato* e *Ufficio Stipendi e Pensioni*;
- “*Servizio Tributi*”;

**III° Settore: “*Tecnico*”** del quale fanno parte i seguenti Servizi:

- “*Servizio Gestione del Territorio*”, suddiviso a sua volta in *Ufficio Patrimonio e Manutenzioni*, *Ufficio Urbanistica*, *Ufficio Edilizia* e *Ufficio Ambiente e Paesaggio*;
- “*Servizi Cimiteriali*”;
- “*Servizio Lavori Pubblici*”;

**IV° Settore: “*Vigilanza*”**, del quale fanno parte:

- “*Servizio Polizia Municipale*”, suddiviso a sua volta in *Ufficio Polizia Amministrativa*, *Ufficio Polizia Urbana*, *Ufficio Polizia Rurale*, *Ufficio Polizia Mortuaria* e *Ufficio Polizia Giudiziaria*;
- “*Servizio Protezione Civile*”.

2. La struttura organizzativa del Comune è rappresentata graficamente nell'Organigramma allegato al presente regolamento (ALLEGATO "A").
3. Sono salve le norme previste dalla Legge statale e dai regolamenti per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

#### **ART. 5 – Dotazione organica**

1. Il Comune è dotato di una propria dotazione organica, approvata annualmente dalla Giunta Comunale, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto, ed è distribuito il contingente del personale in servizio.
2. La dotazione organica complessiva del Comune di San Tammaro non comprende personale di ruolo di qualifica dirigenziale.
3. Resta ferma la possibilità di avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 110 del TUEL.

#### **ART. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili di Settore, il fabbisogno di personale per il triennio, in coerenza con la predisposizione del bilancio previsionale e del Documento Unico di Programmazione, del quale la programmazione del personale costituisce parte integrante.
2. La Giunta provvede altresì alla programmazione annuale delle assunzioni, indicando quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo prioritariamente alla mobilità esterna e, solo in caso di esito negativo, a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità del posto da ricoprire.

#### **ART. 7 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco (ufficio di staff)**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato e la sua durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
4. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

#### **ART. 8 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, a tempo pieno o in convenzione, iscritto all'Albo previsto dall'art. 98 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze previste dalla legge ed ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria.
4. La sostituzione del segretario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, è disposta mediante supplenza a scavalco con altro Segretario Comunale iscritto all'Albo dei Segretari Comunali.
5. Il Segretario Comunale, oltre alle altre funzioni previste dalla Legge e dai regolamenti comunali:
  - a) attua gli obiettivi e gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi dei Responsabili di Settore;



- b) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
- c) organizza le risorse umane dell'Ente;
- d) sovrintende e coordina i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, impartendo le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- e) si sostituisce al responsabile di Settore inadempiente ed interviene in caso d'inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- f) prende parte a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- g) roga i contratti in forma pubblica amministrativa nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- h) dispone la mobilità interna fra diversi Settori;
- i) assicura la direzione di strutture di massimo livello, se previsto da atti di organizzazione generale del Comune;
- j) presiede le commissioni di concorso per il personale apicale;
- k) presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

6. Nell'ambito delle proprie funzioni consultive, in merito ad ogni procedura e/o provvedimento, il Segretario Comunale può esplicitare proprie valutazioni, anche in forma scritta, sia di propria iniziativa che su richiesta; in quest'ultimo caso la richiesta deve essere formulata per iscritto e con congruo anticipo. Ove l'istanza di valutazione scritta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa abbia ad oggetto singoli atti o provvedimenti, la stessa dovrà essere presentata al Segretario Comunale almeno 10 giorni prima della data di adozione dell'atto e/o provvedimento in questione.

#### **ART. 9 - Responsabili di Settore – compiti e principi di responsabilità**

1. I responsabili di Settore organizzano l'attività di loro competenza uniformandosi ai criteri individuati dal presente Regolamento, garantendo le funzioni ad essi assegnate dalla Legge, dallo Statuto comunale e dai regolamenti, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Settori circolari, atti di organizzazione, indirizzi, schemi e modelli di atti e quant'altro ritenga utile.

2. Ciascun Responsabile di Settore gestisce le risorse attribuite al proprio Settore e svolge i seguenti compiti:

a) Gestione del personale:

- determina, con propri provvedimenti di organizzazione, compiti e responsabilità da attribuire ai dipendenti assegnati al proprio Settore (responsabilità di Servizi, responsabilità di procedimento, ecc.);
- autorizza lo straordinario, nei limiti del *budget* attribuito al proprio settore, ed il relativo pagamento;
- assume i provvedimenti disciplinari di propria competenza;
- valuta il personale ai fini dell'attribuzione della produttività collettiva, secondo modalità, limiti e criteri fissati nel contratto decentrato e nazionale e nel sistema di valutazione del personale;
- certifica, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio Personale, le presenze e assenze del proprio personale;
- individua, se lo ritiene opportuno, il personale che svolge funzioni vicarie e di sostituzione temporanea nell'ambito dei dipendenti aventi analoga qualifica presenti nel Settore, ovvero, in assenza, nell'ambito di quelli aventi qualifica immediatamente inferiore.

b) Gestione dei procedimenti amministrativi e delle relazioni con i cittadini:

- riceve il pubblico in ore e giorni prestabiliti ed organizza l'accesso del pubblico ai servizi gestiti, garantendo pari condizioni a tutti gli utenti;
- attribuisce le responsabilità di procedimento e risponde direttamente alla Giunta ed al Sindaco delle eventuali inadempienze per le quali non siano stati assunti in tempo utile i provvedimenti necessari;

- agevola la semplificazione dei procedimenti amministrativi secondo i principi di autocertificazione, celerità, unificazione e riduzione delle fasi;
  - provvede alla classificazione dei procedimenti di competenza del Settore e determina i limiti minimi e massimi del tempo di risposta nell'ambito dei tempi massimi stabiliti dalla Legge o da altri Regolamenti Comunali;
  - è responsabile della corrispondenza in partenza ed in arrivo di competenza del Settore.
- c) Gestione delle risorse finanziarie:
- garantisce la corretta gestione delle risorse finanziarie iscritte a bilancio ed attribuite al Settore con gli atti di programmazione finanziaria, secondo i principi contenuti nel regolamento di contabilità;
  - compie tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, relativi a competenze attribuitegli dal Consiglio o dalla Giunta Comunale, ivi comprese le assunzioni di impegno di spesa.
- d) Gestione amministrativa:
- ha il potere di iniziativa e di proposta di provvedimenti deliberativi di rilevanza tecnica nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale, al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi e dei programmi del Settore e predispone gli atti di propria competenza, da portare in approvazione alla Giunta e al Consiglio;
  - assume direttamente tutti gli atti amministrativi, anche di rilevanza esterna, sulle materie e competenze attribuitegli da leggi, regolamenti o provvedimenti della Giunta, ivi compresi: la stipula dei contratti; i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo; i pareri necessari al corretto svolgimento del procedimento amministrativo; le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza.
- e) Partecipazione agli organi e commissioni:
- partecipa alle sedute delle Conferenza di Servizi di cui alla Legge 241/1990 e s.m.i., per quanto di competenza;
  - presiede le commissioni di gara e di concorso di propria competenza qualora tali funzioni non siano assegnate ad altri soggetti;
- f) Partecipazione alla programmazione economica ed alla determinazione degli obiettivi:
- predispone le previsioni economiche riferite ai servizi di competenza che costituiscono base di riferimento tecnico per la redazione del bilancio preventivo;
  - predispone annualmente una relazione sintetica sui risultati conseguiti dal Settore su richiesta dell'organismo di valutazione.
3. Fatte salve le responsabilità di legge e quelle determinate da altri regolamenti, oltre ai compiti sopra indicati, il Sindaco e la Giunta possono attribuire con propri provvedimenti a ciascun Responsabile di Settore specifiche responsabilità o competenze in merito a funzioni o atti per i quali non vi sia impedimento in leggi o regolamenti.
4. Il Responsabile di Settore risponde alla Giunta ed al Sindaco dei risultati raggiunti in merito ai programmi ed agli obiettivi predeterminati.

#### **ART. 10 – Individuazione, nomina e revoca dei Responsabili di Settore**

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare la Responsabilità di Settore compete al Sindaco, il quale provvede con proprio decreto motivato, verificato il possesso da parte del dipendente incaricato dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati;
- adeguatezza delle conoscenze teoriche e dei requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da coprire;
- attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

2. La durata minima dell'incarico, che comunque non può essere superiore alla durata del mandato

del Sindaco, è di un anno. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione del mandato del Sindaco o la scadenza dell'incarico precedente e la nuova nomina, il Responsabile continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

3. Ai Responsabili di Settore, con il decreto di nomina, è attribuita dal Sindaco una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dai CC.CC.NN.LL., previa graduazione delle posizioni.

4. Ai Responsabili di Settore è inoltre corrisposta, nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva, una retribuzione di risultato a seguito di valutazione annuale effettuata dall'organo di valutazione.

5. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata dal sistema di valutazione, oppure nel caso di inosservanza delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento di revoca è di competenza del Sindaco, previo parere dell'organo di valutazione. La revoca è inoltre possibile, senza il parere dell'organo di valutazione, quale diretta conseguenza della riorganizzazione degli uffici comunali (ad es. accorpamento di Settori) ovvero della gestione associata di servizi con altri Enti Locali.

6. Le funzioni dei Responsabili di Settore in caso di assenza, impedimento o conflitto d'interesse, fatta salva la facoltà prevista all'ultimo punto dell'art. 9 comma 1 lett. a) del presente regolamento, sono svolte da altro Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale, secondo l'ordine di seguito definito:

<b>Responsabile assente/impeedito</b>	<b>1° sostituto</b>	<b>2° sostituto</b>	<b>3° sostituto</b>	<b>4° sostituto</b>
Resp. I Settore	Resp. II Settore	Resp. IV Settore	Resp. III Settore	Segretario Com.
Resp. II Settore	Resp. I Settore	Resp. III Settore	Resp. IV Settore	Segretario Com.
Resp. III Settore	Resp. IV Settore	Resp. II Settore	Resp. I Settore	Segretario Com.
Resp. IV Settore	Resp. III Settore	Resp. I Settore	Resp. II Settore	Segretario Com.

#### **ART. 11 – Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario**

1. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario si identifica con il Responsabile dell'unità organizzativa a cui fanno capo le attività economico-finanziarie.

2. Al suddetto Responsabile competono, oltre le funzioni previste dal precedente art. 9, tutte quelle che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere comunale" o a qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate. In particolare, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla Legge e dal Regolamento di contabilità dell'Ente, gli competono in ogni caso: l'elaborazione e la redazione del progetto del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione; la collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio; l'elaborazione del Rendiconto di gestione e dei documenti ad esso collegati; la tenuta di registri e scritture contabili necessarie per la rilevazione dell'attività finanziaria e per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici; la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune sia soggetto passivo d'imposta.

#### **ART. 12 - Comunicazione interna - Conflitti di competenza - Poteri sostitutivi**

1. Qualora un Responsabile di Servizio/Settore accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato in fase istruttoria a darne comunicazione ai Responsabili di Servizio/Settore interessati. Tutti i soggetti interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca nel rispetto del principio di non aggravamento del procedimento.

2. Il Segretario Comunale, convoca quando se ne manifesti la necessità, la Conferenza dei Responsabili di Settore. Alla formazione dell'Ordine del giorno, a cura della Segreteria, concorrono tutti i Responsabili, dando preventiva indicazione delle problematiche e degli argomenti su cui si ritenga utile avviare un confronto organico e intersettoriale. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale e ad essa partecipano i Responsabili di Settore ovvero i Responsabili di Servizio da essi delegati, nonché, se necessario, il Sindaco e gli Assessori interessati. La Conferenza

ha funzioni consultive, propositive, e di organizzazione gestionale. In tale sede possono essere assunte e/o formulate proposte in merito all'organizzazione funzionale degli uffici ed alla gestione delle risorse umane ed economiche da trasmettere al Sindaco ed alla Giunta.

3. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più dipendenti appartenenti al medesimo Servizio, dal relativo Responsabile;
- b) tra più Responsabili di Servizi appartenenti al medesimo Settore, dal relativo Responsabile di Settore;
- c) tra Responsabili di Servizi appartenenti a Settori diversi, e tra diversi Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

4. Ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater, della legge n. 241/1990, il Sindaco individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. In caso di mancata individuazione il potere sostitutivo è attribuito:

- a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, al Responsabile del Settore di appartenenza;
- b) in caso di inerzia di un Responsabile di Settore, al Segretario Comunale.

5. Il soggetto titolare del potere sostitutivo, prima di provvedere, diffida il soggetto inadempiente, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, provvede con atto motivato e, se competente, valuta l'avvio del procedimento disciplinare, ovvero, se non competente, ne dà comunicazione all'U.P.D.

#### **ART. 13 - Rapporti tra Responsabili di Settore e organi politici**

1. I rapporti tra i Responsabili di Settore e gli organi politici devono essere improntati a massima correttezza, fattiva collaborazione e rispetto delle relative competenze di indirizzo e di gestione dell'azione amministrativa. Eventuali ingerenze indebite da parte degli Assessori o dei Responsabili dovranno essere contestate informalmente o, se necessario, con comunicazione formale al Segretario Comunale, nonché al Sindaco, i quali provvederanno, ai fini della risoluzione del conflitto di competenza.

2. I Responsabili di Settore partecipano, su richiesta del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, alle sedute della Giunta o del Consiglio, laddove siano richieste delucidazioni tecniche o comunque specifiche competenze professionali.

## **CAPO III – POTERI DI INDIRIZZO E DI ORGANIZZAZIONE – ATTIVITA' CONSULTIVA**

### **ART. 14 – Potere di indirizzo**

1. In ossequio al principio di separazione delle competenze di indirizzo politico e di attività gestionale e fermo restando le specifiche competenze previste per legge, la Giunta e il Consiglio Comunale svolgono primariamente una funzione di alta direzione, di indirizzo politico e coordinamento, individuando gli obiettivi integrativi e/o specificativi rispetto a quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano degli Obiettivi e delle Performance, senza tuttavia anticipare o vincolare le scelte tecniche, amministrative e gestionali, rientranti nella sfera di competenza dei Responsabili svolgenti funzioni dirigenziali.

### **ART. 15 - Potere di organizzazione**

1. Nell'ambito delle rispettive competenze previste da leggi, Statuto e regolamenti, possono adottare atti aventi natura organizzativa nelle materie oggetto del presente regolamento:

- la Giunta, attraverso deliberazioni e direttive;
- il Sindaco, attraverso direttive e decreti;
- il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore, attraverso determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione.

### **ART. 16 - Le deliberazioni**

1. I poteri di indirizzo e di organizzazione degli organi politici si esplicano attraverso le deliberazioni, che costituiscono espressione della volontà decisionale della Giunta e del Consiglio Comunale, secondo le rispettive competenze.

2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Settore o del Servizio/procedimento interessato, ovvero dal Segretario Comunale secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, devono essere richiesti i pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, secondo le modalità previste dal successivo art. 20. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri suddetti, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **ART. 17 – Direttive e Decreti Sindacali di organizzazione**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore, per gli obiettivi non altrimenti individuati in atti di natura programmatica.

2. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Esso è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione. Qualora comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **ART. 18 – Determinazioni e Atti di organizzazione**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le determinazioni sono adottate dai soggetti titolari di Posizione Organizzativa. Qualora la determinazione venga predisposta da un Responsabile del procedimento diverso dal Responsabile di Settore, viene sottoposta a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è

trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

4. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e degli uffici nonché nella gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

#### **ART. 19 – Ordini di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore adottano propri ordini di servizio.

2. L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze. Esso viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei. Copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Settori eventualmente interessati.

#### **ART. 20 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL) devono essere resi dai Responsabili di Settore competenti entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Gli altri pareri eventualmente prescritti da leggi e/o regolamenti devono essere resi nei termini prescritti. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

## CAPO IV - IL PERSONALE

### **ART. 21 – Principi generali in materia di 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. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
3. Sono garantite parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel rapporto di lavoro.
4. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti devono costituire oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
5. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, è strutturato in conformità alla legge e alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente.

### **ART. 22 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. La partecipazione alle attività di formazione che si svolgano fuori sede viene autorizzata:
  - per il personale non titolare di P.O., dal Responsabile di Settore competente;
  - per i Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale.

### **ART. 23 - Profili professionali e mansioni**

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali.
2. I dipendenti del Comune sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
3. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

### **ART. 24 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni verso il Responsabile del Settore al quale appartiene e il Segretario Comunale.
2. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato con rapporto gerarchico ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile di Settore e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non

prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.

6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.

7. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. I dipendenti sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento emanato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, nonché dei risultati ottenuti dall'ufficio del quale fa parte o è Responsabile.

#### **ART. 25 - Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico**

1. L'*orario di servizio* è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici comunali e l'erogazione dei servizi all'utenza.

2. L'*orario di lavoro* è il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

3. L'*orario di apertura al pubblico* è il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

4. Con apposito regolamento comunale in materia di orario di lavoro, approvato dalla Giunta Comunale, vengono disposte le misure organizzative di dettaglio idonee a garantire:

- a) il rispetto dell'orario di lavoro individuale dei dipendenti, nonché dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici dell'Ente;
- b) l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
- c) il perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività delle Pubblica Amministrazione;
- d) la tutela di diritti e prerogative dei lavoratori/dipendenti comunali.

#### **ART. 26 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

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.

#### **ART. 27 – Ferie e Permessi**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. I dipendenti del Comune hanno diritto annualmente alle ferie previste dall'art. 18 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 06/07/1995 e successive modifiche e integrazioni.

3. Per il personale a tempo parziale si applicano le seguenti regole:

- in caso di *part time* orizzontale il numero di giorni di ferie è pari a quello previsto per i lavoratori a tempo pieno;
- in caso di *part time* verticale o misto il numero di giorni di ferie va proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

4. Le ferie dei dipendenti comunali sono autorizzate dal Segretario Comunale, previo nulla osta del Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Comunale; le ferie di quest'ultimo dal Sindaco.



5. Il diritto alle ferie dei dipendenti comunali deve armonizzarsi con l'erogazione di un adeguato livello di servizi in favore di cittadini ed utenti. Pertanto il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore possono adottare i provvedimenti necessari alla regolamentazione delle ferie (ad esempio adozione dei piani ferie per i periodi estivi o di festività civili e religiose). In ogni caso le richieste di ferie devono essere formulate con congruo anticipo.

6. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Segretario Comunale, ovvero, in sua assenza, dal Responsabile di Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede.

#### **ART. 28 - Concessione di aspettative**

1. In conformità alle norme di legge e del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali, l'Amministrazione Comunale può concedere, sussistendone i requisiti, periodi di aspettativa.

2. In caso di aspettativa per motivi personali (art. 11 del CCNL del 14.09.2000), il dipendente interessato deve presentare istanza scritta motivata (ed eventualmente documentata) al Responsabile dell'Ufficio Personale, il quale provvede a istruire il procedimento ed a sottoporre l'istanza al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente per l'espressione del relativo parere in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative o di servizio. Completata l'istruttoria, la pratica viene inoltrata al Segretario Comunale, il quale con proprio provvedimento concede ovvero nega il periodo di aspettativa richiesto, dandone comunicazione alla Giunta Comunale per la presa d'atto.

3. Negli altri casi previsti dalla legge e dal CCNL, l'aspettativa viene concessa/riconosciuta con provvedimento del Responsabile del Settore al quale appartiene l'Ufficio Personale e comunicata alla Giunta Comunale per la presa d'atto.

## CAPO V - VALUTAZIONE DEL PERSONALE

### **ART. 29 - La valutazione delle *performance***

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la *performance* con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti.
3. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **ART. 30 – Sistema di valutazione – Piano degli Obiettivi e delle *Performance***

1. Al fine di misurare, valutare e premiare la *performance* organizzativa e individuale e di stabilire il contributo che ciascuna unità organizzativa ed il singolo individuo apportano al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati e, in via indiretta, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita, secondo i principi previsti dal precedente art. 29, l'Amministrazione Comunale adotta un Sistema di Valutazione della Performance.
2. La Giunta Comunale, attraverso il Piano degli Obiettivi e delle Performance, individua annualmente, in via preventiva, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione, assegnati al personale titolare di posizione organizzativa, nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance*.

### **ART. 31 - Organo di Valutazione**

1. Il Comune è dotato di un Nucleo di Valutazione (N.d.V.), organismo indipendente che opera in posizione di piena autonomia, il cui funzionamento è disciplinato da apposito regolamento comunale approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 83/2016, al cui contenuto espressamente si rinvia.
2. Le funzioni attribuite al Nucleo di Valutazione sono quelle previste dalla Legge e dai regolamenti comunali.

## CAPO VI - ACCESSO ALL'IMPIEGO

### SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

#### ART. 32 - Modalità di accesso

1. Le assunzioni presso il Comune di San Tammaro avvengono, previo esperimento delle procedure di mobilità previste dalle norme di legge in materia:

- a) per concorso pubblico/procedura selettiva, aperti a tutti:
  - per esami;
  - per titoli ed esami;
  - per corso-concorso;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68. E' fatto salvo quanto previsto dalla Legge 13 agosto 1980 n. 466;
- d) mediante le altre forme e modalità previste dalla legislazione vigente.

2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica della Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

#### ART. 33 - Mobilità esterna del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per la mobilità esterna del personale si applica la disciplina vigente a livello generale, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità, contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire, che viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito *web* del Comune.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, che devono essere corredate da *curriculum vitae* personale.

4. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria. La valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali.

5. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale. La valutazione dei requisiti soggettivi è di competenza del Responsabile del Settore di appartenenza del posto da ricoprire e del Segretario Comunale, anche tramite colloquio.

6. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.

## **SEZIONE II – PROCEDURE CONCORSUALI**

### **ART. 34 - 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. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
4. 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, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

### **ART. 35 - Responsabile del Procedimento**

1. Il Responsabile dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
  - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - degli adempimenti relativi all'assunzione.

### **ART. 36 - 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, secondo quanto previsto dall'art. 38 del presente regolamento, ivi compreso, nei limiti del disposto del successivo terzo comma, l'eventuale limite di età previsto per l'accesso;
  - e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D. Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
  - f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 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 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, come previsto anche dall'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
  - 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 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nell'ambito della procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della scadenza del bando di concorso, 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, 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. 37 - 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; è inoltre pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

#### **ART. 38 - Requisiti di partecipazione**

1. Per i requisiti generali di accesso si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Per i requisiti specifici minimi richiesti per la partecipazione alle procedure concorsuali si rinvia a quanto previsto nelle tabelle allegate al presente regolamento (ALLEGATO "B"). In ogni caso la determinazione di approvazione del Bando di concorso può prevedere, dandone adeguata motivazione, ulteriori e più specifici requisiti.

#### **ART. 39 - 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, senza necessità di autenticazione.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

- a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
- b) dichiarare, sotto la propria responsabilità:
  - il nome ed il cognome;
  - la data ed il luogo di nascita;
  - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/02/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/02/1994 Serie Generale n. 61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
  - il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali; in caso contrario, devono essere dichiarate le condanne riportate (anche se siano stati concessi amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
  - di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - 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 va indicato giorno, mese e anno di conseguimento);
  - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/1994;

- l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- il possesso di eventuali altri requisiti previsti dal bando;
- 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.

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. 40 - Documenti da allegare alla domanda**

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

- *curriculum* professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 47 del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire di tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dall'interessato.

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 ai precedenti commi potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione.

#### **ART. 41 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate/indirizzate, direttamente ovvero a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o pec, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, all'ufficio Protocollo del Comune entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994.

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 è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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.

#### **ART. 42 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

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

2. L'Amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

#### **ART. 43 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento:

- a) verifica l'avvenuta diffusione del bando in conformità al presente regolamento;
  - b) riscontra le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Responsabile del procedimento, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, pec o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
  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 viene adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **ART. 44 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Ai sensi del precedente comma, per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata; per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### **ART. 45 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, e deve essere resa nota 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 del D.P.R. n. 184/2006, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza eventuale di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

#### **ART. 46 - Commissione esaminatrice nei concorsi pubblici**

1. La Commissione esaminatrice nei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale.
2. Per i concorsi di grado apicale la commissione è composta, di norma, dal Segretario Comunale, che assume la Presidenza, e da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso. Per i concorsi di grado inferiore, la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile dell'Unità organizzativa interessata alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, o aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/1994.
4. 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 ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), salvo motivata impossibilità.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario, nominato rispettivamente:
  - per i concorsi relativi a profili professionali di categoria D, tra i dipendenti dell'Ente appartenenti alla medesima categoria, ovvero, in caso di impossibilità, a dipendenti di categoria C;

- per i concorsi relativi ad altre categorie, tra i dipendenti appartenenti alla medesima categoria del posto messo a concorso o superiore.
8. Le adunanze della Commissione sono convocate dal Presidente e non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica quanto previsto dal D.P.R. n. 487/1994, dal D.P.R. n. 693/1996 e dalla Legge n. 127/1997 e successive modifiche ed integrazioni.
10. Ai componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 47 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

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

- n. 5 punti per i titoli di servizio;
- n. 5 punti per i titoli vari.

2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

**TITOLI DI SERVIZIO** (rilasciati dalla competente autorità in originale o in copia autocertificata dal candidato):

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- 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;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

#### **TITOLI VARI**

I 5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità presso Enti pubblici;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05;
- il *curriculum* professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi, punti 0,30.

4. La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il *curriculum* professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del



Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

**ART. 48 - 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 scritte, orali e pratiche non possono aver luogo in giorni festivi o in giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché in giorni di festività religiose valdesi.

**ART. 49 – Preselezioni - Corso-Concorso**

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione, che viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi *test* a risposta multipla il cui contenuto è riferito alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono indicate nel bando e ulteriormente specificate in successiva comunicazione della Commissione esaminatrice.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quanto previsto per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
6. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con corso propedeutico tenuto a cura e spese dell'Ente, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.
7. Al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20%, determinato dal Comune.
8. Il corso di cui al comma 6 sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

**ART. 50 - Svolgimento delle prove scritte**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. n. 487/1994 e dal D.P.R. n. 693/1996.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine stabilito, comunque non superiore a otto ore.
3. Le prove scritte, predisposte dalla Commissione in numero di tre per ciascuna prova d'esame, vengono chiuse in altrettante buste sigillate ed estratte in sede di esame da parte di un candidato scelto a sorte.
4. La Commissione deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato dei candidati.
5. 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. 51 - Criteri di valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di 30 punti.
2. La Commissione potrà decidere, nel caso in cui il punteggio raggiunto nella valutazione della prima prova scritta non sia pari o superiore a 21/30, di non procedere alla valutazione della seconda

prova scritta dello stesso candidato.

3. Inoltre la Commissione, a sua discrezione per motivazioni di ordine pratico, potrà decidere di invertire l'ordine di valutazione delle prove scritte.
4. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
5. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 52 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice fa 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 in condizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o essere più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
4. 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. 53 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

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

#### **ART. 54 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. 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 o al colloquio più uno, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi e per dare a tutti la possibilità di scelta.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone, ove previste, prove di *assessment* psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Tali prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto,

oppure di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati. In alternativa l'ordine di svolgimento delle prove orali viene determinato mediante sorteggio di una lettera dell'alfabeto effettuato, alla presenza dei candidati, in occasione dello svolgimento delle prove scritte.

7. 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. 55 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale o il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale o dei colloqui si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

#### **ART. 56 - Punteggio finale delle prove d'esame**

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

#### **ART. 57 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

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

#### **ART. 58 - Graduatoria dei concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dall'art 15 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
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.

#### **ART. 59 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

1. Il Responsabile del procedimento, con propria determinazione, provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze delle stesse 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 - ad evidenza - errore di esecuzione, meramente materiale, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
- b) se l'irregolarità é conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda cogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **ART. 60 - Assunzioni in servizio**

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

2. Competenti a stipulare il contratto per il Comune sono il Responsabile dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale e, per i Responsabili di Settore, il Segretario Comunale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la categoria di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- la durata del periodo di prova;
- la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- il 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 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Autonomie Locali in vigore.

6. L'Amministrazione, prima della stipula del contratto, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari, o ridotto consensualmente:

- a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante é idoneo all'impiego messo a concorso;
- b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.

Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduti inutilmente i termini di cui ai commi 6 e 7 e non presentandosi il candidato per la stipula del contratto nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e gli subentra il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. n. 487/1994.

#### **ART. 61 - Mobilità esterna verso altro Ente**

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

#### **ART. 62 - Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle disposizioni normative in materia.
2. La risoluzione del rapporto di lavoro è disposta dalla prima data utile di accesso al trattamento pensionistico. Agli adempimenti relativi provvede il Responsabile preposto all'Ufficio Personale.

### **SEZIONE III - ASSUNZIONI MEDIANTE SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE (CENTRO) PER L'IMPIEGO**

#### **ART. 63 - Campo di applicazione**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo le norme di legge vigenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

#### **ART. 64 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice deve essere composta da:
  - un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra i Responsabili di Settore;
  - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati nell'ambito della

dotazione organica dell'Ente;

- un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.

2. La Commissione è nominata dal Responsabile dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti. Per quanto riguarda i compensi si fa riferimento all'art. 46 del presente Regolamento.

#### **ART. 65 - Tempi di effettuazione e modalità della selezione - contenuto delle prove**

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 al primo comma sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi 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. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità determinati, secondo il disposto dell'art. 27 comma 2 del D.P.R. n. 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.

7. Per l'effettuazione delle prove la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine concesso, 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, reso seguendo gli indici di riscontro di cui al successivo art. 66, deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

#### **ART. 66 - Indici di riscontro**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione, riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi.

2. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento (ALLEGATO "C").

#### **ART. 67 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

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

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale 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.

3. Per le assunzioni in servizio si applica, in quanto compatibile, l'articolo 60 del presente regolamento.

**SEZIONE IV –  
ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

**ART. 68 – Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche e integrazioni.

**SEZIONE V – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

**ART. 69 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene, nell'ambito delle previsioni di legge e della contrattazione collettiva, con le seguenti modalità:

- a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. Si applica quanto previsto dagli artt. 63 e ss. del regolamento.
- b) mediante utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Pubblici Locali Territoriali di pubblici concorsi, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni o esperienze professionali.
- c) mediante selezioni pubbliche semplificate, le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione, rispettando i principi contenuti nel successivo art. 70;
- d) ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e di quanto disciplinato all'art. 7 del presente Regolamento;
- e) ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, previo espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;
- f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della normativa in vigore nel tempo.

**ART. 70 - Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato**

1. Per le selezioni previste alla lett. c) del precedente art. 69, il reclutamento avviene mediante procedure per esami o per titoli ed esami, alle quali sono ammessi, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate in un apposito avviso di reclutamento. L'avviso deve contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, della durata, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, delle materie oggetto di esame e delle modalità di presentazione delle domande. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

2. All'espletamento della procedura attende un'apposita Commissione nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 46 del presente Regolamento.

3. La selezione prevede, di norma, l'espletamento di un'unica prova scritta, la quale può consistere anche nella soluzione, in un tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice, di un questionario a risposte multiple sulle materie previste dall'avviso. Per le procedure relative all'assunzione di profili professionali appartenenti alla categoria D, è altresì previsto un colloquio orale volto ad accertare il possesso del grado di professionalità richiesto per il posto da ricoprire.

4. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti; quest'ultima si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli (ove previsti), attribuito secondo quanto previsto

dall'avviso di reclutamento o, in mancanza, secondo quanto disposto dal precedente art. 47, la votazione conseguita nella prova selettiva e nell'eventuale colloquio.

5. Per l'assunzione in servizio si applica, in quanto compatibile, il precedente articolo 60.

**ART. 71 – Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 T.U.E.L.**

1. La copertura dei posti apicali all'interno della dotazione organica può avvenire, oltre che tramite concorso (con contratto a tempo determinato o indeterminato), mediante incarico fiduciario con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 comma 1 TUEL. La quota di incarichi attribuibile ai sensi della predetta norma non può superare il 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica per la medesima qualifica e, comunque, non essere inferiore ad una unità.

2. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità qualora la dotazione organica sia inferiore alle 20 unità.

3. La copertura di posti di cui ai comma precedenti avviene mediante selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. L'avviso relativo all'offerta di lavoro deve essere adeguatamente pubblicizzato sull'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale. La selezione si svolge tramite la valutazione del *curriculum* dei candidati e un colloquio, secondo quanto previsto nei commi successivi.

4. La valutazione del *curriculum* viene svolta secondo criteri stabiliti nell'avviso di selezione da una Commissione composta dal Segretario Comunale e due membri interni all'Amministrazione. La Commissione verifica il possesso da parte dei candidati dell'esperienza pluriennale e della specifica professionalità nelle materie attinenti al profilo dirigenziale richiesto, attribuendo un punteggio al *curriculum* di ciascun candidato. Sono considerati idonei all'incarico i candidati che abbiano ottenuto un punteggio pari ad almeno il 60% del punteggio massimo previsto dall'avviso di selezione.

5. I candidati idonei vengono convocati per il colloquio con il Sindaco, il quale nella valutazione può avvalersi del contributo del Segretario Comunale. Il colloquio è volto ad accertare motivazioni personali e competenze richieste dalla posizione di lavoro e specificate nell'avviso di selezione.

6. Il Sindaco, sulla base dei colloqui effettuati, sceglie il soggetto da incaricare, motivando adeguatamente le ragioni della scelta in premessa al decreto di nomina, con riferimento alle competenze emerse dalla selezione, al profilo richiesto, allo specifico incarico e alle esigenze derivanti dalle linee programmatiche dell'Ente.

7. Il procedimento descritto ai precedenti commi è finalizzato unicamente all'individuazione della parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

8. I contratti stipulati ai sensi del presente articolo prevedono il trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente ed hanno una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.



## **CAPO VII - MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE E PROGRESSIONI**

### **ART. 72 - 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 e successive modifiche ed integrazioni, utilizzano la mobilità interna quale strumento idoneo a garantire:

- una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- la valorizzazione dell'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e un più efficace funzionamento dei servizi;
- la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **ART. 73 - Tipologie di mobilità**

1. All'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile del Settore, previo nulla osta del Segretario Comunale. La mobilità interna è invece di competenza del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, nei seguenti casi:

- a) assegnazione in via definitiva ad una diverso Settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 76.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) del comma 1 può verificarsi d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente.

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

### **ART. 74 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna "extra-settoriale", se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile di Settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.

2. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).

3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. In caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte restano agli atti e saranno vagliate qualora dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 75 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale, anche su segnalazione del Responsabile di Settore nel quale il dipendente è incardinato, a prescindere dalla presentazione di

istanza da parte del personale interessato e si attua, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 72, solo per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

**ART. 76 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

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

**ART. 77 - 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. 78 - Progressione economica all'interno della categoria**

1. L'Amministrazione Comunale riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52 comma 1-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## **CAPO VIII - INCOMPATIBILITA' PER CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI - PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE**

### **ART. 79 – Principi generali**

1. Il presente Capo regola le modalità di autorizzazione per l'esercizio dell'attività extraistituzionale dei dipendenti, in ossequio alla disciplina dettata ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di San Tammaro e ferma restando la disciplina della incompatibilità prevista dagli articoli 60 e ss. del testo unico approvato con D.P.R. n. 3/1957, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e ss. della legge n. 662/1996.
2. Il personale dipendente, anche a tempo pieno, può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa presso altro Ente nei limiti di quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004 e comunque nel rispetto delle altre disposizioni normative e contrattuali in materia. Inoltre, nell'ambito dell'orario di lavoro d'obbligo, è possibile la stipula di convenzioni per l'utilizzo in forma associata di dipendenti comunali ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004. In entrambe le ipotesi previste dal presente comma l'autorizzazione al personale dipendente è conferita dalla Giunta Comunale.
3. Nell'ambito delle attività extraistituzionali è possibile distinguere fra attività esterne:
  - a) assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale;
  - b) relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate;
  - c) che non richiedono alcuna forma di autorizzazione.
4. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente.

### **ART. 80 – Incompatibilità assoluta**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, fatto salvo quanto disposto dal comma 2 dell'articolo precedente;
  - c) di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale ovvero di società cooperative;
  - d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale;
  - e) in generale, di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo che presentino le caratteristiche dell'abitudine e professionalità ovvero siano svolte in conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale.
2. Ai sensi della lett. e) del comma precedente, si intende:
  - per attività svolta con "abitudine e professionalità", quella che abbia i caratteri di sistematicità e non occasionalità e, quindi, di continuità, senza necessariamente comportare che l'attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo;
  - per attività svolta in "conflitto di interessi", quelle ricadenti nelle seguenti fattispecie:

- attività che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- attività che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- attività che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- attività che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- attività che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- attività che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumeto all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- attività per le quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- attività che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, presentino una situazione di conflitto di interesse;
- in generale, ogni attività che presenti un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto della stessa o che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo e la posizione professionale del dipendente nell'ambito dell'Ente, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013. Le attività considerate dal presente comma sono sia quelle retribuite sia quelle svolte a titolo gratuito.

4. Ai dipendenti comunali a tempo parziale con percentuale pari o inferiore al 50 sono vietate:

- le attività svolte in conflitto di interessi secondo quanto previsto dai precedenti commi 2 e 3;
- le attività che arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- le attività incompatibili con le attività istituzionali.

#### **ART. 81 – Incompatibilità relativa**

1. Al di fuori delle ipotesi previste dal precedente art. 80, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) non rientrare in alcuna delle ipotesi previste dall'art. 80 comma 1;
- b) non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione;
- c) non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
- d) non interferire con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività;
- e) svolgersi al di fuori dell'orario di ufficio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;

- f) non prevedere l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o svolgersi nei locali dell'ufficio;
- g) non rientrare in compiti d'ufficio del dipendente, ovvero essere resa in connessione con la carica, per conto o in rappresentanza dell'Amministrazione.

#### **ART. 82 – Procedura di autorizzazione**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%, qualora intenda svolgere un'attività o un incarico extraistituzionale, deve inoltrare domanda scritta indirizzata al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Comunale nel caso di Responsabile di Settore.

2. Nella domanda di autorizzazione di cui al comma precedente, il dipendente deve obbligatoriamente indicare:

- l'oggetto dell'attività/incarico;
- il soggetto a favore del quale svolgerà l'attività/incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso pattuito;

e dichiarare inoltre che:

- il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
- non sussistono motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
- l'attività/incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- l'attività/incarico sarà svolto assicurando in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Il Responsabile di Settore o il Segretario Comunale autorizzanti possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione dovrebbe essere prestata.

4. Il procedimento di autorizzazione deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollo della domanda presentata o dalla successiva data in cui pervengono gli ulteriori elementi di valutazione richiesti all'interessato o al soggetto richiedente la prestazione.

5. Il soggetto autorizzante, al fine di valutare la sussistenza dei requisiti previsti dalle lett. c) e d) dell'art. 81, deve tenere conto di eventuali precedenti autorizzazioni rilasciate al medesimo dipendente.

6. Nelle ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 79 l'istanza per l'autorizzazione può essere inoltrata direttamente dall'Ente che richiede l'utilizzo del dipendente.

#### **ART. 83 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, svolgere anche a titolo oneroso le attività previste alle lettere a) e ss. dell'art. 53 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. I dipendenti comunali a tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, ferma restando la disciplina delle incompatibilità dettata dal D.P.R. n. 3/1957, possono svolgere senza autorizzazione le attività e/o incarichi non rientranti tra quelle vietate ai sensi del precedente art. 80 comma 4.

3. Nelle ipotesi previste dal presente articolo, il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente agli stessi soggetti previsti dal comma 1 dell'art. 82 l'inizio dell'attività. In assenza di comunicazione lo svolgimento dell'attività è preclusa.

#### **ART. 84 - Responsabilità disciplinare**

1. Il dipendente che viola le disposizioni del presente capo o che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

## CAPO IX - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

### ART. 85 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione, 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 Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 55 a 57, della Legge n. 244/2007 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Gli incarichi individuali di collaborazione autonoma di tipo occasionale ovvero coordinato e continuativo sono assegnati per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla Legge o previste in un programma approvato dal Consiglio.

3. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- a) per "*collaborazioni coordinate e continuative*", 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;
- b) 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. In particolare, tali incarichi possono essere:
  - di studio, qualora siano individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - di ricerca, qualora presuppongano la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
  - di consulenza, qualora riguardino le richieste di pareri ad esperti.

4. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di cui all'art. 110 comma 6 D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

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

### ART. 86 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente 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; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;

- i soggetti incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. 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 Decreto Legislativo 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.

2. 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. La violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.

#### **ART. 87 - 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, il Responsabile di Settore 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. 86.

#### **ART. 88 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal responsabile di Settore competente.

2. 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.

3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito *web* dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni nonché altre forme di pubblicizzazione che stabilite dal competente responsabile del procedimento.

#### **ART. 89 - Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile di Settore competente secondo l'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa. Per la comparazione il Responsabile può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **ART. 90 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica dal competente Responsabile la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo il punteggio attribuito a ciascun candidato. Il candidato viene quindi invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

2. Il contratto deve necessariamente disciplinare i seguenti aspetti:

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Tammaro**  
**(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 07.03.2017)**

- 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;
- condizioni, modalità di dettaglio, tempistica/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. 91 - 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, fermo restando i criteri generali di cui all'art. 1 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000 da parte del Responsabile di Settore competente, nei seguenti casi:

- a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b) 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; oppure tipologia di prestazione che si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, 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.
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, 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;
- d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal responsabile 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 termine prefissato o ad un evento eccezionale;
- e) nel caso in cui il corrispettivo per la prestazione professionale non superi complessivamente la somma di € 5.000,00 (al netto di oneri previdenziali, IRAP ed IVA se dovuti).

**ART. 92 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

1. 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. 93 - Controlli e verifiche funzionali**

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi



sono stati conferiti incarichi.

**ART. 94 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

1. L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato e di ogni altra informazione prevista dalla legge vigente.

**ART. 95 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

1. Il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune ed è relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

## CAPO X – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### ART. 96 - Responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del Codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### ART. 97 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Per i provvedimenti disciplinari che non siano di diretta competenza dei Responsabili di Settore, ai sensi degli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito come segue:
  - per i procedimenti a carico di personale non titolare di Posizione Organizzativa: dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente e dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, con funzioni istruttorie;
  - per i procedimenti a carico di personale titolare di Posizione Organizzativa: dal Segretario Comunale.
3. In caso di procedimenti nei quali un componente dell'U.P.D. sia parte interessata nella fattispecie oggetto dell'azione disciplinare, il componente in questione sarà sostituito con decreto del Sindaco, da un Segretario Comunale o da un dipendente di altro Comune con funzioni dirigenziali o da un esperto in diritto del lavoro. Eventuali compensi per i componenti esterni verranno definiti nell'atto di nomina del Sindaco.

### ART. 98 - Procedimenti disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono definite dai contratti collettivi, salvo quanto previsto da disposizioni di legge ed in particolare dal D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/2009. I soggetti competenti all'azione disciplinare sono individuati dalle vigenti norme di legge e contrattuali.
2. Per le procedure di competenza dell'U.P.D., gli atti, ivi compreso il provvedimento di conclusione del procedimento (atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione) sono adottati nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

## **CAPO XI - NORME FINALI**

### **ART. 99 - Abrogazioni**

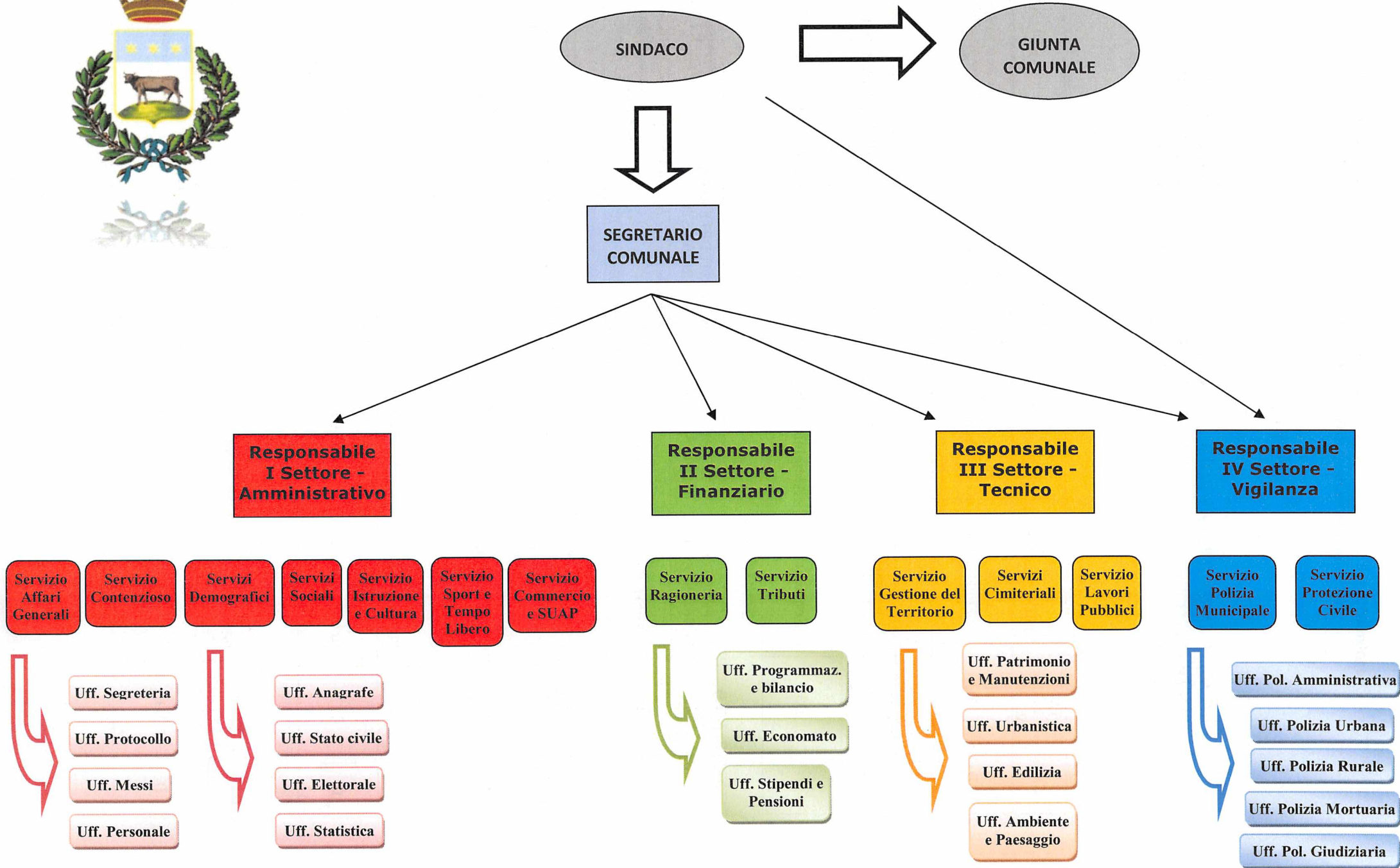
1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

### **ART. 100 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

**--- ALLEGATO A ---**

# **ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SAN TAMMARO**



**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Tammaro  
(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 07.03.2017)**

**--- ALLEGATO B ---**

**REQUISITI SPECIFICI E PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO  
MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER I QUALI  
È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>D</b>	<b>D3</b>	<b>Funzionario</b>	<b>Tecnica</b>	Laurea in ingegneria o architettura. Patente di guida di tipo B. Iscrizione all'Albo	Due prove scritte (di cui una tecnico-pratica) e una prova orale.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>D</b>	<b>D3</b>	<b>Funzionario</b>	<b>Amministrativa</b>	Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze giuridiche, economiche, politiche e titoli equipollenti Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>D</b>	<b>D3</b>	<b>Funzionario</b>	<b>Contabile</b>	Laurea in economia e commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>D</b>	<b>D3</b>	<b>Funzionario comandante</b>	<b>Vigilanza</b>	Laurea in giurisprudenza o equipollente Patente di guidadi tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>D</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore direttivo</b>	<b>Tecnica</b>	Laurea in ingegneria o architettura. Patente di guida di tipo B. Requisiti per l'iscrizione all'Albo.	Due prove scritte (di cui una tecnico-pratica) e una prova orale.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>D</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore direttivo</b>	<b>Amministrativa</b>	Laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze giuridiche, economiche, politiche e titoli equipollenti Patente di guidadi tipo B.	Due prove scritte e una orale.

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Tammaro  
(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 07.03.2017)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>D</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore direttivo</b>	<b>Contabile</b>	Laurea in economia e commercio o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>D</b>	<b>D1</b>	<b>Istruttore direttivo</b>	<b>Vigilanza</b>	Laurea in giurisprudenza o equipollente Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>D</b>	<b>D1</b>	<b>Assistente sociale</b>	<b>Sociale</b>	Laurea. Iscrizione all'Albo degli Assistenti sociali Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore tecnico (geometra)</b>	<b>Tecnica</b>	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra o titolo superiore (laurea in Ingegneria o Architettura) Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte (di cui una a contenuto tecnico-pratico) ed una prova orale.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>	<b>Amministrativa</b>	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>Istruttore contabile</b>	<b>Contabile</b>	Possesso del titolo di studio di diploma in Ragioneria o titolo superiore (laurea in Economia e Commercio o equipollente). Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>C</b>	<b>C1</b>	<b>Agente di Polizia Municipale</b>	<b>Vigilanza</b>	Diploma di scuola media superiore Patente di guida di tipo B	Due prove scritte e una orale.

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Tammaro  
(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 07.03.2017)**

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>B</b>	<b>B3</b>	<b>Coordinatore squadra operaia</b>	<b>Tecnica</b>	Diploma di scuola media superiore. Patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.

CAT.	POSIZ. ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE DI ESAME
<b>B</b>	<b>B3</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Amministrativa</b>	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.



**--- ALLEGATO C ---**

*INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI*

<b>CATEGORIA "A"</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>CATEGORIA "B1"</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>		
	<b>OTTIMO</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSO</b>
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Preparazione professionale specifica	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

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

I giudizi saranno così determinati:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>GIUDIZIO FINALE</b>
<b>A</b>	Fino a 7	Non idoneo
<b>A</b>	Da 8 a 12	Idoneo
<b>B1</b>	Fino a 9	Non idoneo
<b>B1</b>	Da 10 a 15	Idoneo