

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

**PARTE PRIMA**

## **ORGANIZZAZIONE**

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

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, in conformità a quanto stabilito dal d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la delibera n.11 del 23.03.2018

### **Art.2 - Finalità**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) favorire processi di cambiamento;
- d) perseguire una strategia organizzativa ed una corretta gestione delle risorse umane;
- e) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- f) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- g) valorizzare le risorse umane dell'ente;
- h) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- i) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della *performance* organizzativa ed individuale;
- j) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- k) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

### **Art.3 - Criteri generali di organizzazione**

1. In ottemperanza a quanto definito dal Consiglio Comunale nella delibera n. 11 del 23.03.2018, l'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri generali:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno e di informazione all'esterno. L'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno deve agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata, anche con l'ausilio dell'informatica;
- c) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della performance;
- d) Funzionalità rispetto ai programmi ad agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- e) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di staff e trasversali;

- f) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
- g) Flessibilità organizzativa e gestionale nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, in modo da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- h) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- i) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato;
- j) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- k) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- l) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.
- m) Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- n) Gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo.
- o) Affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico;
- p) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate.

#### **Art.4 - Indirizzo politico-amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.42 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, compete alla Giunta:

- a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- b) l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- c) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG/PRO) unificato al Piano delle *performance*, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pro;
- e) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/Pro;
- f) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- i) la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e, in particolare, per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- j) l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;
- k) la stipula con i soggetti ed organismi di cui alla lett. h) di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;

- l) la determinazione della composizione della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa, con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione, e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
  - m) le attribuzioni espressamente previste dalle leggi e dal presente regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, alle designazioni ed al compimento di altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
  3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
  4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee al conseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi prefissati.
  5. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé od altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o di ritardo, il Segretario Comunale può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti od i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, od in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario Comunale, previo specifico incarico del Sindaco, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

#### **Art. 5 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti unicamente in base ai sistemi d'inquadramento professionale vigenti, ritenuti necessari, in un dato momento, per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente ed alla conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
5. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, anche quando inserito nel DUP di cui all'art. 151 del D.lgs. n. 267/2000, sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmente fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune stesso.

### **Art.6 - Personale**

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto nel CCNL in vigore.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro. Tra le mansioni del dipendente rientrano quelle attinenti lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito dal Responsabile di Settore a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL, così come può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica d'inquadramento. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
5. Il Segretario Comunale può, sentito il Sindaco ed i responsabili di Settore interessati, trasferire le risorse umane a diverso Settore in relazione agli obiettivi da raggiungere od alle esigenze dell'azione amministrativa.

### **Art.7 - Responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile, verso i Responsabili di Area ed il Segretario Comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, della regolarità e legalità degli atti compiuti e dei comportamenti tenuti.
3. I dipendenti assegnati ai settori che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
4. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili di Settore.
5. I responsabili di Area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

### **Art.8 – Articolazione dell'Ente**

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000;
  - b) Unità operative/Uffici.
2. Le Aree costituiscono la struttura di massima dimensione prevista; le unità operative/uffici sono elementi di base.

### **Art. 9 - Aree**

1. Le Aree, quali strutture di vertice dell'Ente, possono ricomprendere una o più Unità operative/Uffici in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale delle Unità operative/Uffici.
2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
3. A ciascuna area è preposto un responsabile, nominato ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 12.

4. I responsabili di Aree sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui verrà assegnata la Posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000, avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal presente regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Peg/Pdo o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente. L'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai responsabili di uffici e servizi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e può essere disposta anche in deroga ad ogni diversa disposizione, ai sensi dell'art. 109, del D.lgs. n. 267/2000.

5. L'incarico è di durata minima di 3 anni e massima pari a quella del mandato elettivo del Sindaco, alla scadenza può essere rinnovato o prorogato.

6. La disciplina organizzativa e funzionale dell'area economico- finanziaria è regolata dalle disposizioni specifiche dettate dall'ordinamento contabile e dall'apposito regolamento di contabilità.

#### **Art. 10 - Unità operative/Uffici**

1. All'interno delle aree possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Unità operative/Uffici, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Le unità operative fanno diretto riferimento al Responsabile di Area.

#### **Art. 11 - Segretario comunale e Vicesegretario**

1. Il Segretario Comunale, funzionario pubblico dipendente del Ministero dell'Interno, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge, e provvede ai compiti ed alle incombenze che gli sono attribuiti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario Comunale, in particolare:

- a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con i Responsabili di area, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) roga, d'intesa con i responsabili preposti alla stipula ed in ragione del suo carico di lavoro e della speciale natura degli atti da stipulare, i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza ed impedimento.

4. Secondo quanto previsto dallo Statuto, il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Aree in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.

### **Art.12 – Responsabili di Area**

1. Il responsabile di Area, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di unità operative/uffici interni all'area;
- d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse unità operative/uffici in cui è eventualmente articolata l'area;
- e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili degli uffici, quali responsabili di procedimento;
- f) assegna il personale agli uffici che abbiano diretto riferimento all'area, in coerenza con gli obiettivi assegnati ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria area;
- g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con gli strumenti di indirizzo dell'Amministrazione;
- h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000;
- i) effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati alla propria area, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento;
- j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità dell'area con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- k) impartisce direttive ai responsabili degli Uffici sottoposti;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. Secondo le previsioni recate dall'art.16, comma 1, lett.l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, i responsabili di settore provvedono, inoltre:

- alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- a fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

3. Il Sindaco ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge 388/2000 come modificato dall'art. 29 della legge 28.12.2001 n° 448 può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale. Il Sindaco può a sua volta essere nominato responsabile di servizio con deliberazione della Giunta Comunale.

### **Art. 13 - Potere di organizzazione dei responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree ed alla articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere

### **Art. 14 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di responsabile di area**

1. I responsabili delle aree sono nominati o revocati con atto del Sindaco.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato – in conformità a quanto previsto dal CCNL 31.03.1999, dal D.lgs. 267/2000 e dal D.lgs. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità

professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata. Andranno declinati appositi criteri generali relativi ai seguenti ambiti: attitudini, capacità professionali, risultati conseguiti, valutazione dei risultati conseguiti nell'ente, specifiche competenze organizzative possedute, esperienze di direzione eventualmente maturate ed attinenti all'incarico. La procedura di scelta deve essere informata ad idonei criteri comparativi, di trasparenza, adeguata pubblicità, imparzialità e massima partecipazione (pubblicazione di appositi avvisi, preventiva indicazione dei criteri di scelta e delle modalità di valutazione, altre prescrizioni relative alla procedura di selezione).

3. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai responsabili di Area è determinata secondo apposita metodologia adottata dall'ente, su proposta del Nucleo di Valutazione.

4. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 61, comma 1, del DL n.90/2014 convertito in L. n.114/2014

### **Art. 15 - Revoca dei Responsabili di Area**

1. Il Sindaco ha il potere di revocare l'incarico di titolare di posizione organizzativa in corso d'anno, con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi;
- b) grave inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- c) specifico accertamento di risultati negativi;
- d) responsabilità relative al mancato raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause di scostamento in corso di esercizio;
- e) responsabilità amministrativa e/o contabile particolarmente grave e/o reiterata.

2. La revoca è disposta previa contestazione delle circostanze di cui primo periodo del presente articolo, con facoltà per l'interessato di contro dedurre, eventualmente assistito dall'organizzazione sindacale o da legale di fiducia cui abbia conferito mandato.

3. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

### **Art.16 - Supplenza**

1. In caso di assenza temporanea, impedimento od incompatibilità relative al Responsabile di Area, o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno del servizio, il Sindaco, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico "ad interim" ad altro funzionario, avente i requisiti di legge.

2. In caso di vacanza, di assenza o di impedimento del responsabile del servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia o al segretario comunale, in relazione alle sue competenze.

### **Art.17 - Comitato di Direzione**

1. Allo scopo di assicurare il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Area e, più in generale, il collegamento dell'attività tra gli uffici, viene istituito il comitato di direzione che si riunisce ogniqualvolta lo decida il Segretario Comunale, anche su richiesta di un Responsabile di Area.

2. Il comitato è presieduto dal Segretario Comunale ed è composto da tutti i Responsabili di Area.

3. Il Comitato di direzione svolge un ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi al fine di valutare le condizioni di effettiva realizzabilità e di verificarne l'attuazione, per analizzare situazioni di difficoltà operativa, per rimuovere ostacoli,



per un confronto su argomenti coinvolgenti più settori e più in generale per affrontare problematiche contingenti.

4. Il Comitato di direzione affronta ed approfondisce tematiche derivanti da nuove normative o da mutamenti legislativi che incidono sull'attività da svolgere.

5. Il Comitato di Direzione elabora ed approva il piano ferie.

6. Delle riunioni del Comitato, se ritenuto necessario, viene redatto verbale ad opera di un Responsabile di Settore individuato dal Segretario tra gli intervenuti alla riunione.

7. Il verbale viene sottoscritto da tutti gli intervenuti e viene trasmesso dal Segretario Comunale al Sindaco.

#### **Art.18 - Incarichi a contratto**

1. Ai sensi dell'art.110, comma 1, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, l'Amministrazione può coprire i posti di responsabili di settore mediante contratti di lavoro a tempo determinato, in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Ai sensi dell'art.110, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, l'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a termine di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari del Settore direttivo, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, per almeno una unità.

3. I contratti disciplinati dai commi precedenti hanno una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco in carica.

4. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da un'indennità "*ad personam*" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

5. I contratti *de quibus* sono risolti di diritto qualora l'Ente dichiari dissesto o venga a trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie.

6. Per il periodo di durata degli incarichi, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **Art.19 - Uffici alle dipendenze degli organi politici (cc.dd. uffici di staff)**

1. Ai sensi dell'art.90 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, con deliberazione della Giunta Comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. La stipula di contratti a tempo determinato è possibile solo nel caso in cui l'ente non sia in dissesto o non versi in condizioni strutturalmente deficitarie.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

3. Con provvedimento motivato della Giunta, per il personale di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

4. I collaboratori che costituiscono gli uffici di staff sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva/comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

5. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

7. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale, anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

#### **Art. 20 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di area sono automaticamente prorogati per 60 giorni, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 16 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo al fine esclusivo di consentire la conclusione dei procedimenti pendenti, per un massimo di due mesi.

## **PARTE SECONDA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

#### **Art. 21 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance resta definito, nelle sue linee generali dall'art. 44 del D.lgs. n. 150/2009.

2. In sede locale la materia viene disciplinata da apposito regolamento.

#### **Art. 22 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

6. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti attribuitigli dalla legge o richiestigli da altre disposizioni impartite dalla competente Autorità nazionale.

#### **Art. 23 - Il sistema dei controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009 e nel D. Lgs. n.267/2000, il sistema dei controlli interni è appositamente disciplinato da regolamento interno adottato ai sensi della L. n. 213/2012.

2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

#### **Art. 24 – Nucleo di valutazione.**

1. Apposito regolamento disciplina la composizione ed il funzionamento del nucleo di valutazione che provvede ad assolvere le funzioni di cui all'art. 147 del D.lgs. 18.08.2000, n. 2675.

### **PARTE TERZA GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 25 - Rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.

2. Il rapporto di lavoro può essere:

- a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
- b) a tempo pieno o a tempo parziale;
- c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

#### **Art.26 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è il tempo durante il quale il dipendente assicura la prestazione lavorativa.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici per garantire il soddisfacimento dei bisogni e delle necessità dell'utenza.

3. La durata settimanale dell'orario di lavoro è fissata in 36 ore.

1. Il Comune di Morino determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

2. All'interno dell'orario di servizio viene determinata l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.

3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

8. La presenza in servizio è rilevata mediante verifica della timbratura automatica per mezzo di badge personale.

9. Il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura ad inizio ed a fine giornata. Qualora sia impossibilitato a farlo, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore od al Segretario Comunale.

### **Art. 27- Flessibilità orario**

1. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere finalizzata alla flessibilità in entrata e in uscita per tutti i servizi dell'ente ad eccezione di quelli organizzati in turni e/o ad orario rigido.
2. Al personale dipendente è concessa la flessibilità oraria di 30 (trenta) minuti in anticipo e 30 (trenta) minuti in posticipo, sia in entrata che in uscita, sia per l'orario antimeridiano che per quello pomeridiano, nei giorni di rientro, da computarsi sull'orario base, fermo restando il rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. E' possibile posticipare l'orario di inizio e/o di anticipare l'orario di uscita, purché non vi sia incidenza sugli orari di apertura al pubblico degli uffici.
3. Il recupero della flessibilità in entrata, per l'orario antimeridiano e per quello pomeridiano, dovrà essere effettuato, nella stessa giornata, tramite corrispondente prolungamento dell'orario di uscita antimeridiana e pomeridiana.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di lavoro prestabilito.

### **Art.28 - Ferie, permessi, recuperi**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Compete al Responsabile di Settore la concessione, ai dipendenti a lui assegnati, di ferie secondo apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, di aspettativa per motivi di famiglia, nonché la previsione delle modalità dei relativi recuperi.
3. Non possono essere autorizzate ferie nei giorni coincidenti con quelli in cui è stato proclamato sciopero.
4. Per i responsabili di Settore provvede direttamente il Segretario Comunale.
5. Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco o, qualora esistente convenzione di segreteria, il Sindaco del Comune capofila, sentito il Sindaco del Comune convenzionato.
6. Il Responsabile di Settore comunica la pianificazione delle ferie al Segretario Comunale che, motivando in merito, può disporre le necessarie modifiche.
7. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore nel quale opera il dipendente che li richiede.
8. Per quanto riguarda i responsabili di Settore, la competenza è in capo al Segretario Comunale.
9. L'autorizzazione ad effettuare recuperi deve avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di quanto previsto nei CCNL o nel contratto decentrato.

### **Art.29 - Trasferta**

1. Per trasferta si intende lo svolgimento di attività lavorativa fuori dalla ordinaria sede di servizio, da individuarsi principalmente nella sede del Comune, in via eccezionale e temporanea.
2. In caso di gestione associata di funzioni con altro Ente, viene considerata sede di servizio anche quella presso cui vengono svolte le funzioni associate secondo le modalità indicate nella convenzione di gestione associata.
3. Non viene considerata trasferta quella svolta come normale servizio d'istituto dal personale del servizio vigilanza, assistenza, trasporto, tecnico-manutentivo nell'ambito del territorio comunale.
4. La trasferta deve essere preventivamente e formalmente autorizzata dai Responsabili di Settore e, per questi, dal Segretario Comunale. Il Segretario potrà essere autorizzato dal Sindaco o, in caso di sua assenza, dal vice Sindaco.
5. L'autorizzazione dovrà indicare il luogo di destinazione, la durata ed i motivi.
6. Il dipendente in trasferta deve utilizzare prioritariamente i mezzi pubblici o gli automezzi di servizio dell'Ente.
7. L'utilizzo del mezzo proprio deve essere considerato del tutto eccezionale e può essere autorizzato quando non sono disponibili mezzi del Comune, quando il ricorso a mezzi pubblici per le modalità di fruizione non è compatibile con le esigenze di servizio, qualora risulti

economicamente più conveniente per l'Ente e tutte le volte in cui vi siano reali motivazioni di urgenza correlate alla tempestività dei servizi da prestare.

8. L'autorizzazione ad usare il mezzo proprio può avvenire solo a seguito di stipulazione di polizza assicurativa, rimanendo preclusa all'Ente la possibilità di porre a carico del bilancio l'onere relativo a danni eventualmente subiti dal mezzo privato.

9. La trasferta comporta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nei limiti del costo del biglietto e per la classe stabilita nel CCNL. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di taxi qualora venga data ragione del suo utilizzo (sciopero mezzi pubblici, grave ritardo dei mezzi pubblici...) e dei mezzi di trasporto urbani, se necessari in relazione alla distanza del luogo da raggiungere. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso sarà concesso nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente.

10. Il rimborso avviene solo a seguito di presentazione di apposita ed idonea documentazione (biglietti, ricevute, ecc.) trimestralmente.

### **Art.30 - Formazione ed aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, favorisce la formazione ed aggiornamento del personale, organizzando anche autonomamente o mediante accordi con altri Comuni od Enti corsi di aggiornamento o riqualificazione.

### **Art.31 - Comunicazione interna**

La circolazione interna degli atti, dei dati e delle informazioni è garantita tramite il sistema informatico comunale, riunioni di lavoro, circolari, direttive e con gli strumenti e le metodologie eventualmente individuati con atti organizzativi specifici.

### **Art.32 - Obbligo di astensione**

I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o dal partecipare a procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti od affini entro il 4° grado. Trovano, in ogni caso, applicazione le disposizioni contenute nel d.P.R. 16 aprile 2013, n.62, nell'art.6-bis della legge 7 agosto 1990, n.241, e s.m.i., nonché nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dal Comune di Morino.

### **Art. 33 - Rapporti con le Organizzazioni Sindacali**

1. L'Ente svolge la propria attività amministrativa nel rispetto delle disposizioni di Legge, degli accordi contrattuali nazionali e integrativi, e, al fine di favorire lo sviluppo di corrette relazioni sindacali, adotta ogni misura necessaria a dare concreta attuazione agli istituti di partecipazione sindacale previsti dalle leggi o dagli accordi contrattuali.

## **PARTE QUARTA**

### **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **Art.34 - Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area), assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Qualora il Responsabile del Settore Finanziario rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile che lo ha adottato, evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere. Nel caso di mancanza di copertura finanziaria, il Responsabile del Settore competente deve richiedere all'organo politico un'integrazione delle risorse assegnate.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso l'ufficio del Responsabile che le ha adottate.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione e sono inserite nell'archivio informatico dell'ente.
8. Il Segretario Comunale può chiedere al Responsabile di Settore l'annullamento od il riesame della determina qualora ravvisi profili di illegittimità. Il Responsabile di Settore, richiesto di riesame o di annullamento, può confermare quanto determinato con atto motivato in ordine ai rilievi mossi o procedere al ritiro dell'atto.

#### **Art.35 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Servizi nominati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 (Responsabili di Area) anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di area competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
3. Le proposte di delibera devono pervenire al Settore Finanziario corredate del parere di regolarità tecnica nei quattro giorni liberi precedenti la seduta alla cui approvazione vengono portate.
4. Il Segretario Comunale deve ricevere le proposte di delibera nel giorno precedente la seduta alla cui approvazione vengono portate.

#### **Art.36 - Procedimento amministrativo**

1. Ai procedimenti amministrativi, sia che conseguano ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme contenute nella legge 7 agosto 1990, n.241.
2. I procedimenti amministrativi vengono assegnati dal Responsabile del competente Settore al dipendente che li assume in veste di Responsabile di procedimento.

3. I procedimenti devono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito nel regolamento comunale per ciascun procedimento e, qualora non risulti stabilito alcun termine, entro 30 giorni dal momento della relativa attivazione.

#### **Art.37 - Pareri**

1. Il parere di regolarità tecnica attiene al merito, all'efficacia ed all'efficienza dell'azione amministrativa e, in particolare, riguarda:

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

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legittimità della spesa;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento e capitolo di bilancio;
- c) la capienza dell'intervento e del capitolo di bilancio;
- d) la regolarità della documentazione a corredo della proposta e del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico, fiscale.

#### **Art.38 - Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore Finanziario di norma entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto.

#### **Art.39 - Ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle rispettive competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore ai quali sia conferita la Posizione Organizzativa adottano propri "ordini di servizio".

2. Per l'adozione degli ordini di servizio si osserva la seguente procedura:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze; deve contenere la motivazione della relativa adozione e deve risultare di immediata comprensione;
- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio 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 Servizi eventualmente interessati.

## **PARTE QUINTA**

### **MOBILITA' DEL PERSONALE**

#### **Art.40 - Mobilità interna**

1. Il dipendente che aspira ad essere assegnato ad un' Area diversa da quella di appartenenza (mobilità interna a domanda) presenta domanda motivata al Segretario Comunale, con indicazione dell'Area al quale desidera essere trasferito. Tale domanda non comporta alcun onere a carico dell'Ente.
2. Per ragioni d'ufficio, qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero ufficio all'interno dello stesso settore, anche temporaneamente (mobilità interna d'ufficio).
3. Sia nel caso di mobilità a domanda, sia nel caso di mobilità d'ufficio, i trasferimenti da un'area all'altra sono disposti dal Segretario Comunale, previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del PEG/PRO, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale; i trasferimenti da un ufficio all'altro nell'ambito dello stesso area sono, invece, di competenza del Responsabile dell'Area stessa, previo parere del Segretario Comunale.
4. Il trasferimento avviene sempre in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione od a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. Qualora il trasferimento comporti l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, viene assicurata adeguata formazione al dipendente interessato.
5. Qualora vi siano più domande di mobilità interna, vengono prese in considerazione l'anzianità anagrafica e di servizio del richiedente, nonché la sussistenza di eventuali motivi di salute, di natura familiare, di incompatibilità ambientale.
6. I provvedimenti di mobilità interna d'ufficio sono comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato ed alle RSU.
7. Qualora venga deciso di coprire un posto resosi vacante ricorrendo alla mobilità interna, deve esserne data notizia ai dipendenti mediante l'utilizzo di mezzi di comunicazione interna, che garantiscano a tutti un'ideale ed esaustiva informazione.
8. Sulla domanda di cui al comma 7 viene acquisito il parere del Responsabile del area d'appartenenza e del Responsabile del settore di destinazione, da rendere entro 10 giorni dalla presentazione della domanda medesima. Qualora il parere non venga reso o sia contrario alla mobilità, la decisione al riguardo viene presa dal Segretario Comunale. In mancanza di domande, la mobilità è disposta d'ufficio.
9. L'assegnazione avviene sempre con provvedimento del Segretario Comunale che, a sua discrezione, può procedere a verificare l'idoneità alle nuove mansioni insieme con il Responsabile del Settore interessato dalla mobilità.
10. Qualora vi siano più domande, trova applicazione il disposto di cui al precedente comma 5.

#### **Art.41 - Mobilità esterna in uscita**

1. La mobilità del personale di ruolo presso questo Comune verso altri Enti (mobilità in uscita con cessione del contratto di lavoro) è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione di cui al comma precedente è adottato, su richiesta motivata dell'interessato, dalla Giunta Comunale sentito il parere del responsabile dell'ufficio personale e del segretario comunale.
3. Non può essere chiesta mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi cinque anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.



#### **Art. 42 - Assunzioni tramite mobilità volontaria**

1. Il Comune di Morino può coprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano richiesta di trasferimento. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs.165/01 sono comunque attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale finalizzata alla copertura dei posti vacanti in organico.
2. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale viene esperita la procedura prevista dall'art. 34 bis del medesimo decreto.

#### **Art. 43 - Procedure di mobilità**

1. Ai fini del passaggio diretto del personale, il Responsabile dell'ufficio Personale indice apposito avviso di mobilità da pubblicarsi per almeno 30 giorni mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione del bando ulteriori forme di diffusione.
2. Nell'avviso dovranno essere specificati:
  - a) il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e profilo, nonché, eventualmente, la specifica delle mansioni da svolgere;
  - b) i requisiti per la partecipazione;
  - c) le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la data di scadenza del termine per la presentazione della stessa;
  - d) i criteri di selezione.

#### **Art. 44 - Requisiti**

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione finalizzata alla mobilità di cui al presente Regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
  - b) non aver in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando;
  - c) non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.
2. In funzione del posto da ricoprire, nel bando di selezione può essere richiesto il possesso di requisiti ulteriori, quali a titolo esemplificativo, e non esaustivo:
  - il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
  - un'esperienza lavorativa maturata a tempo indeterminato, per almeno un anno nella categoria e nel profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti o profilo analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire);
  - eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine indicato nei bando di selezione per la presentazione della domanda.

Sono garantite parità opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 45 - Modalità di presentazione delle domande**

1. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare nei tempi previsti nell'avviso di mobilità apposita domanda in cui deve dichiarare:

- a) i dati personali, la residenza e il domicilio (se diverso da quello di residenza) a cui trasmettere le comunicazioni relative alla procedura, il recapito telefonico e l'indirizzo e mail;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria, il profilo professionale, con l'indicazione della posizione economica acquisita, della data di assunzione a tempo indeterminato e dell'ufficio presso il quale il candidato presta servizio;
- c) l'esperienza lavorativa maturata nella categoria e profilo richiesto (o equivalente categoria di altri comparti e profilo analogo);
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non aver in corso procedimenti disciplinari;
- f) di non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- g) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità;
- h) il consenso al trattamento dei propri dati personali contenuti nella domanda per le finalità di cui all'avviso di mobilità.

2. Alla domanda il candidato deve allegare:

- dettagliato Curriculum formativo - professionale, debitamente firmato, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra in Formazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità

3. Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:

- a) l'omissione di una o più dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda o dalla documentazione allegata;
- b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione;
- c) la mancanza del nulla osta dell'ente di appartenenza .

#### **Art. 46 - Esame delle domande**

1. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dal Responsabile dell'ufficio Personale al fine di verificarne alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, l'Ente può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti la domanda si considererà come non presentata.

2. Le domande ammesse sono valutate, a proprio insindacabile giudizio, da una Commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale e composta:

- dal Responsabile dell'ufficio personale in qualità di Presidente;
- due componenti individuati all'interno o, in mancanza, all'esterno dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.

#### **Art. 47 - Modalità di svolgimento**

1. Il Responsabile dell'ufficio personale provvede alla redazione e pubblicazione del bando di mobilità.

2. La selezione dei lavoratori da assumere con la mobilità viene effettuata sulla base di un colloquio e dei titoli posseduti.

3. Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:

- Curriculum degli studi e professionale, con specifico riferimento all'esperienza acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente, competenze ed attitudini al lavoro: massimo 10 punti.
  - Colloquio: massimo punti 30.
4. Il colloquio, che ha per oggetto le materie previste dal bando, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire e la predisposizione del candidato al tipo di lavoro messo a concorso.
5. Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto una valutazione non inferiore a 21 punti su 30. A parità di valutazione, la Commissione potrà, altresì, tenere in considerazione documentate situazioni familiari e personali, quali, a titolo esemplificativo: numero di minori a carico e/o familiari (oltre i figli, il coniuge, parente o affine entro il terzo grado comunque conviventi tutelati dall'articolo 33 della Legge n. 104/1992); la ricongiunzione al nucleo familiare; la distanza della residenza dal posto di lavoro
6. L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni qualora dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati non si rilevi la professionalità richiesta per la copertura del posto. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabiliti nel bando, è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

#### **Art. 48 - Graduatoria finale**

1. A conclusione dei propri lavori la Commissione predispone una graduatoria finale dei candidati idonei, da pubblicarsi all'Albo pretorio del Comune e sul sito Istituzionale dell'Ente.
2. I posti disponibili per la mobilità sono assegnati secondo l'ordine della graduatoria; sulla base della graduatoria il Servizio Personale dispone le mobilità.
3. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto dell'avviso di mobilità e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con atti successivi.

#### **Art.49 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività od incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Responsabili di 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.

## **PARTE SESTA**

### **ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

#### **Art. 50 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

*a)* tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

*b)* mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

*a)* adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

*b)* adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

*c)* rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

*d)* composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 51 – Utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti locali**

1. Il Comune può ricoprire i posti disponibili utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche nell'ambito del piano triennale di fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni dalla normativa vigente.

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

3. L'utilizzo può essere disposta per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato sono utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente, come previsto dalla normativa vigente.

4. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali la semplificazione dei procedimenti di selezione; l'economicità degli atti; la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

#### **Art. 52 - Presupposti e condizioni per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti**

L'utilizzo delle graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
- b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Morino per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

L'utilizzo delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per le categorie B e D. Il profilo deve essere lo stesso o equivalente, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

#### **Art. 53 - Criteri per l'utilizzo di graduatorie di altri enti.**

1. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:

*Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:*

- 1 \_ Ente pubblico appartenente alla Provincia di L'Aquila;
- 2 \_ Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Abruzzo;
- 3 \_ Ente pubblico appartenente a regione geograficamente limitrofa;
- 4 \_ Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;

*Criterio cronologico*

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente.

2. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa con il quale si provvederà a stipulare apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale.

3. Lo scorrimento della graduatoria deve avvenire nel rispetto dell'ordine di posizione della graduatoria.
4. Il Comune di Morino si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.
5. L'assunzione avviene previo consenso del vincitore o dell'idoneo

#### **Art. 54 - Commissione esaminatrice.**

1. La Commissione Esaminatrice, che è collegio perfetto, viene nominata con determinazione del Responsabile dell'ufficio Personale, che svolge le funzioni di presidente; qualora l'assunzione riguardi personale apicale, svolge le funzioni di presidente il Segretario Comunale.
2. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del responsabile suddetto, sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale.
3. La Commissione è formata da tre componenti: oltre al presidente, le cui funzioni sono svolte dai soggetti indicati nel comma 1, vi devono essere due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale, scelti tra il personale in servizio dell'Amministrazione ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche e di aziende pubbliche o private, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini od albi professionali.
4. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.
5. Con la stessa determinazione il responsabile del servizio provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione
6. L'Amministrazione garantisce, nella costituzione delle Commissioni Esaminatrici, il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne.
7. Per ogni componente della Commissione Esaminatrice può essere nominato anche un supplente, che sostituisce il titolare in caso di sopravvenuta impossibilità anche temporanea.
8. Della Commissione non possono comunque far parte i componenti degli organi elettivi e di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché i rappresentanti sindacali ed i designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
9. Ogni componente della Commissione sottoscrive, nella seduta di insediamento della stessa, una dichiarazione espressa di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt.51 e 52 del c.p.c., e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venisse a conoscenza nel corso della procedura selettiva.
10. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico, nel qual caso il Responsabile dell'ufficio personale provvede alla sostituzione.
11. La Commissione Esaminatrice, ove occorra, è affiancata da componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e/o per materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti e nominati con determinazione del Responsabile dell'ufficio personale. Questi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.
12. I componenti della Commissione Esaminatrice dipendenti del Comune di Morino, il cui rapporto di impiego si risolve o si sospenda per qualsiasi causa durante l'espletamento del concorso, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma.
13. I supplenti ed i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.

### **Art. 55 - Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo;
2. La commissione opera con costante presenza di tutti i suoi membri:
  - a) quando procede al suo insediamento;
  - b) nelle determinazioni dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami;
  - c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o pratica,
  - d) nell'effettuazione delle prove pratiche quando le stesse non consistono nella stesura di un elaborato scritto;
  - e) nell'esame e nella valutazione delle prove;
  - f) nell'espletamento delle prove orali;
  - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una comune e condivisa decisione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non è ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire a verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso.
4. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione viene redatto, giorno per giorno, un verbale che deve essere sottoscritto e siglato, in ogni sua facciata, da tutti i commissari e dal segretario della commissione.

### **Art. 56 - Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione, dopo la scadenza del termine stabilito dal bando, procede, nella prima riunione, secondo il seguente ordine:
  - a) verifica della regolarità della propria costituzione;
  - b) verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati;
  - c) esame degli atti e dei documenti concernenti l'indizione e la pubblicità del bando;
  - d) nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date ed il luogo del concorso e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.
  - e) esame delle domande di concorso ai fini delle proposte di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione.
2. Qualora le domande dei candidati siano in numero elevato la riunione può essere aggiornata ad altre sedute.
3. La Commissione nelle successive riunioni procede ai lavori con il seguente calendario:
  - a) determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte ed orale;
  - b) esecuzione della prima prova scritta e valutazione degli elaborati;
  - c) esecuzione della seconda prova scritta;
  - d) valutazione dei titoli dei candidati che sono stati ammessi a sostenere la seconda prova scritta. Questa operazione deve essere effettuata a conclusione della seconda prova scritta ed immediatamente prima della valutazione degli elaborati;
  - e) valutazione seconda prova scritta;
  - f) ammissione alla prova orale;
  - g) svolgimento della prova orale ed assegnazione dei relativi punteggi;
  - h) formazione della graduatoria di merito.
  - i) Trasmissione degli atti del concorso al responsabile dell'Ufficio Personale, per i successivi adempimenti.

### **Art.57 - Il Segretario: funzioni ed adempimenti**

1. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:
  - a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
  - b) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
  - c) attua le disposizioni della Commissione Esaminatrice;
  - d) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
  - e) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
  - f) fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
  - g) verbalizza i lavori della Commissione.

### **Art.58 - Preselezione**

1. Nel caso vi siano almeno 30 domande, le prove possono essere precedute da un test preselettivo.
2. Il test viene predisposto, in un'unica traccia, dalla Commissione Esaminatrice, che può avvalersi di esperti esterni all'Amministrazione, ai quali affidare all'occorrenza anche la gestione della selezione e della correzione rapida degli elaborati con l'ausilio di mezzi meccanici od informatizzati.
3. La verifica dei requisiti per l'ammissione alla selezione può essere effettuata dopo aver acquisito l'esito della preselezione e riguardare i soli candidati risultati idonei.
4. Il bando di selezione o la Commissione Esaminatrice - in sede d'esame e prima dello svolgimento della prova - stabiliscono il numero di concorrenti da ammettere alle prove successive ovvero il numero minimo di risposte esatte occorrente per il conseguimento dell'idoneità e per l'accesso alle successive fasi della procedura selettiva.

### **Art. 59 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. Nel bando l'amministrazione indica il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, salva la diversa durata stabilita da successive disposizioni di legge, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

### **Art.60 – Requisiti generali per l'accesso**

1. Per essere assunti alle dipendenze del Comune di Morino occorrono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani, nonché per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve, in quest'ultima ipotesi, le eccezioni previste dalla normativa vigente;
  - b) godimento dei diritti civili e politici;
  - c) età non inferiore ai 18 anni; non sono previsti limiti massimi di età, con esclusione di quei profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;
  - d) assenza di condanne penali, che possano impedire, secondo le norme di legge, l'instaurarsi del rapporto d'impiego;
  - e) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;



- f) non essere stati licenziati dal Comune di Morino, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa nel tempo vigente;
- g) ulteriori requisiti specifici, richiesti per l'ammissione ai singoli profili professionali, sono prescritti nei bandi di selezione. I titoli di studio eventualmente conseguiti all'estero sono ritenuti validi solo se riconosciuti equivalenti con le modalità fissate dalla normativa nazionale od internazionale;
- h) eventuale idoneità psicofisica alle mansioni relative al posto da ricoprire accertata dall'Amministrazione comunale laddove richiesto in base alla normativa vigente.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione ed al momento della effettiva assunzione in servizio, con la sola eccezione del limite massimo d'età ove previsto.
3. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

### **Art.61 - Ripartizione dei compiti**

1. Il Responsabile del Settore che comprende l'Ufficio Personale è Responsabile:
- a) della predisposizione, sottoscrizione, che può avvenire con la collaborazione del Segretario Comunale, nonché della diffusione del bando di concorso;
  - b) della determina con cui si indice il concorso;
  - c) della nomina della commissione giudicatrice;
  - d) della procedura concorsuale (svolgimento prove e valutazione);
  - e) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - f) dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

### **Art.62 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
- a) il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo professionale;
  - b) il trattamento economico connesso al posto;
  - c) l'indicazione delle riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti al momento dell'indizione della selezione;
  - d) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
  - f) il diario e la sede delle prove, ove non sia previsto che tali indicazioni vengano fornite ai candidati successivamente, nel qual caso dovranno prevedersi i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame;
  - g) le materie e gli argomenti oggetto delle prove, con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - h) i documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - i) i titoli che danno luogo alla riserva od alle preferenze a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - j) l'ammontare della tassa di partecipazione alla selezione e le modalità del versamento della medesima;
  - k) l'esplicito riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - l) l'esplicito riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
  - m) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.
3. Di ogni concorso pubblico viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella G.U. della Repubblica Italiana - Serie concorsi - e sul sito internet del Comune; si procede, altresì, alla pubblicazione integrale all'albo pretorio on-line comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale.
4. La pubblicazione non può avere durata inferiore a 20 giorni.
5. Copia del bando può essere inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

#### **Art.63 - Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando**

1. Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, con determinazione del Responsabile dell'ufficio personale, da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.
4. Con motivato provvedimento del Responsabile dell'ufficio personale, il bando può, inoltre, essere revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di partecipazione. La modifica e la revoca del bando vengono comunicate per iscritto a ciascun candidato.

#### **Art. 64 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine perentorio fissato dal bando. Ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante posta elettronica certificata (PEC).
2. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
3. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
4. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
5. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art.65 – Ammissione ed esclusione dal concorso**

1. Scaduto il termine previsto nel bando, ai fini dell'ammissione alla selezione, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione, secondo quanto prescritto dal bando stesso e dal presente Regolamento.

2. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.
3. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.
4. La non ammissione del candidato alle prove è disposta dalla Commissione e comunicata agli interessati dal responsabile del settore che comprende l'ufficio personale, di regola, prima dello svolgimento delle prove stesse, con la sola eccezione prevista dall'art. 58 del presente Regolamento nel caso di svolgimento di prove preselettive.

#### **Art.66 - Articolazione delle procedure concorsuali**

1. Le procedure concorsuali possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione.
2. Il bando di concorso definisce, in relazione alla professionalità da reclutare quale tipologia di concorso pubblico risulta più adatta tra:
  - concorso pubblico per esami
  - concorso pubblico per titoli ed esami.
3. Il bando di selezione deve, inoltre, contemplare l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

#### **Art. 67 - Concorsi per esame**

1. I concorsi per esame consistono:
  - a) per i profili professionali della categoria D.1 e D.3 in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio vertente sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate, nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza della lingua inglese nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del n. 165/2001;
  - b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza della lingua inglese nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Nei concorsi per esame il punteggio viene così ripartito:
  - Prova scritta - Punti 30
  - Prova pratica - Punti 30
  - Prova orale - Punti 30
3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.
5. L'Amministrazione può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta.

### **Art. 68 - Concorsi per titoli ed esami**

1. I concorsi per titoli ed esami consistono:

- a) per i profili professionali della categoria D. 1 e D.3 in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza della lingua inglese nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre la conoscenza della lingua inglese tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio viene così ripartito:

Titoli – Puntti 10

Prova scritta - Puntti 30

Prova pratica - Puntti 30

Prova orale - Puntti 30

3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, dalla valutazione dei titoli e dalla votazione conseguita nel colloquio.

5. L'Amministrazione può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta.

### **Art. 69 - Valutazione dei titoli.**

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

I Categoria - Titoli di studio ..... punti: 3

II Categoria - Titoli di servizio ... .....punti: 3

III Categoria - Curriculum formativo e professionale .....punti: 4

Tornano punti: 10

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

### Art. 70 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	0
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	1
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	2
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	3

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati nella III Categoria

### Art. 71 - Valutazione dei titoli di servizio.

1. I complessivi 3 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa profilo professionale del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiore .....

punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore .....

punti: 0,15

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

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiore .....

punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore .....

punti: 0,10

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

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

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

### Art. 72 - Valutazione del curriculum formativo e professionale.

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Dei Totali 4 punti 2 verranno assegnati per titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto per l'ammissione al concorso e 2 per titoli formativi e professionali. L'attribuzione dei punteggi è demandata alla discrezionalità della commissione secondo criteri che verranno stabiliti dalla commissione esaminatrice in una seduta precedente a quella dell'esame delle domande per l'ammissione.

### **Art. 73 - Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione alle prove da sostenere.
2. Il termine stabilito viene comunicato ai concorrenti prima dell'inizio delle prove scritte e/o pratiche, e deve risultare nel verbale.

### **Art. 74 - Diario delle prove**

1. Nel caso in cui nel bando di concorso non siano state predeterminate le date delle prove i candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove concorsuali, devono essere avvisati con le modalità previste dal bando.
2. Il diario delle prove sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito Internet;
3. Tutte le prove concorsuali non possono avere luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

### **Art. 75 - Prove Scritte.**

1. Le prove concorsuali possono essere di tipo:
  - teorico,
  - pratico o teorico-pratico
2. Si intende:
  - a) per prova scritta teorica:
    - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova: può consistere nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica;
  - b) per prova scritta pratica o teorico - pratica:
    - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate: può consistere nella stesura di un elaborato amministrativo o tecnico oppure esecuzione di un lavoro o di un'opera con materiali forniti direttamente dalla commissione.

### **Art. 76 - Prova orale.**

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

### **Art. 77 - Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. La commissione al completo il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta predispose una terna di tracce stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento, che viene firmata sui lembi di chiusura da uno dei componenti della commissione. La commissione procede pertanto a determinare i criteri di valutazione delle prove predisposte.
2. Prima dell'inizio della prova il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri della commissione, procede all'accertamento della identità personale dei candidati. Il Presidente può delegare tale operazione ad un componente della commissione, al segretario della commissione o ad altro dipendente comunale all'uopo incaricato.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto bianco sul quale i candidati devono scrivere il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita.
4. Il Presidente dopo aver invitato un volontario tra i candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, deve dare lettura del testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché dei testi contenuti nelle altre due buste.

5. I candidati vengono poi informati che:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;
- b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti nel bando di concorso ed i dizionari;
- d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, viene disposta l'esclusione di tutti i candidati coinvolti;
- e) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

6. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce l'elaborato nella busta grande e nella stessa inserisce anche la busta piccola contenente il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita. La busta grande viene consegnata al Presidente o ad un commissario.

7. Uno dei componenti della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e la data.

8. La commissione invita gli ultimi tre concorrenti presenti in aula a rimanervi fin quando tutti i candidati consegnano gli elaborati.

#### **Art. 78 - Valutazione dei titoli**

1. La commissione dopo lo svolgimento della seconda prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati effettua la valutazione dei titoli (nei casi di concorsi per i quali siano previsti) presentati dai candidati, assegnando i relativi punteggi e riportandoli sinteticamente nel verbale.

2. La valutazione dei titoli viene resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

#### **Art. 79 - Valutazione delle prove**

1. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.

2. Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, viene apposta su ciascuna busta grande un numero progressivo che viene ripetuto, ad apertura avvenuta della busta, sull'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della votazione dei singoli elaborati.

3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene quindi riportato sul foglietto inserito nella stessa.

#### **Art. 80 - Ammissione alla prova orale.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a 21/30.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 81 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima

prescritta nelle prove precedenti.

2. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.

3. La Commissione all'inizio di ciascuna seduta determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. Le prove si svolgono secondo il calendario fissato dalla Commissione, in luogo aperto al pubblico. La valutazione di ogni singola prova viene, invece, effettuata dalla Commissione a porte chiuse.

5. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso nella sede degli esami e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

#### **Art.82 - Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria**

1. La graduatoria finale della selezione è unica e viene redatta dalla Commissione, in ordine di punteggio decrescente, relativamente ai candidati che abbiano superato le prove d'esame, sommando i punteggi ottenuti nei diversi momenti valutativi.

2. Nel caso di due o più concorrenti a pari punteggio si tiene conto, per determinare la posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge.

3. La graduatoria viene approvata con apposita determinazione del Responsabile dell'ufficio personale ed è efficace dal momento della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Morino. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione ai concorrenti.

4. Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

5. La graduatoria rimane efficace, di norma, e salvo proroghe disposte dalla legge, per tre anni dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata, coerentemente con quanto stabilito nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti di uguale profilo professionale che si rendessero disponibili, nonché per assunzioni a tempo determinato che l'Amministrazione dovesse effettuare.

#### **Art. 83 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il responsabile dell'ufficio personale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 84 - Presentazione dei documenti.**

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

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

#### **Art. 85 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di



legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 86 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le medesime procedure e modalità previste dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato:

- a) *utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici*
- b) *procedure selettive pubbliche.*

## **PARTE SETTIMA**

### **RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **Art.87 - Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare un incarico di collaborazione trovano applicazione le norme contenute nella presente parte.
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" si intendono 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, si definiscono incarichi di:
  - studio gli incarichi che presuppongono lo svolgimento di una attività di studio ed approfondimento, 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;
  - ricerca gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
  - consulenza gli incarichi che riguardano le richieste di pareri ad esperti su un determinato argomento.
3. Sono altresì possibili incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art.110, comma 6, d.lgs. 18 agosto 2000, n.267) nei limiti previsti dalla normativa vigente.
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art.2222 del codice civile. La prestazione oggetto d'incarico viene espletata, infatti, senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate e risultanti in contratto.

#### **Art.88 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati nei documenti di programmazione e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - b) deve essere stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. La sussistenza dei presupposti di legittimità deve essere motivata nella determinazione a contrarre per l'affidamento dell'incarico.
3. I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Si prescinde dal requisito della laurea nei casi previsti dalla legge.
4. Il Consiglio Comunale approva, ogni anno, il programma relativo agli incarichi affidabili nel corso dell'esercizio di riferimento e la delibera consiliare di approvazione del programma deve trovare riscontro nel bilancio preventivo e negli altri documenti di programmazione.
5. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di Area, che possono ricorrervi nell'ambito del programma annualmente approvato dal Consiglio e nel rispetto del limite di spesa annua posto dalla normativa vigente nel tempo considerato.

6. Il conferimento degli incarichi de quibus postula il previo avvio di una procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità più adeguata cui affidare l'incarico di collaborazione; nel provvedimento indittivo della procedura, il Responsabile della competente Area attesta, motivandola, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne alla propria Area od Ente, in grado di assicurare i medesimi risultati.

#### **Art.89 - Procedura selettiva**

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure di selezione con comparazione dei curricula e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio. Le selezioni vengono pubblicizzate con specifici avvisi nei quali sono evidenziati l'oggetto e le modalità di espletamento dell'incarico, il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico, la sua durata, il compenso previsto, i criteri di valutazione delle domande.
2. La selezione degli esperti esterni a cui conferire incarichi avviene valutando in termini comparativi i requisiti culturali e di esperienza professionale dei candidati in relazione alla natura dell'incarico da conseguire.
3. L'avviso per la procedura comparativa viene pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo pretorio on-line e sul sito Web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.

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

1. Al termine della procedura comparativa, viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile di Area competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere i seguenti elementi:
  - a) la tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale);
  - b) l'oggetto;
  - c) le modalità di esecuzione;
  - d) la responsabilità;
  - e) la durata ed il luogo della prestazione;
  - f) il compenso;
  - g) il recesso;
  - h) la risoluzione del rapporto di lavoro;
  - i) la risoluzione delle controversie;
  - j) la clausola di esclusività/non esclusività;
  - k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
3. Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunti a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, od apposite indagini di mercato.
4. L'atto di affidamento dell'incarico è corredato della valutazione dell'organo di revisione.
5. L'efficacia dei contratti è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
6. Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio - Dipartimento Funzione pubblica.
7. Qualora il corrispettivo dell'incarico di collaborazione sia pari o superiore ad euro 5.000,00, il conferimento dell'incarico deve essere comunicato anche alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Art.91 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. Possono essere conferiti ad esperti esterni incarichi professionali, in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) quando sia andata deserta la selezione di cui sopra per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;
- b) in casi di particolare e comprovata urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività oggetto delle prestazioni professionali non rendono possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- c) per incarichi di consulenza o formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative od organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non consentire l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica od artistica o culturale per la quale non sia 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 ed all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- e) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso, l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi od ai programmi perseguiti con l'incarico originario e l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare od aggiornare il precedente.

### **Art.92 - Esclusioni ed incompatibilità**

Le disposizioni della presente parte non trovano applicazione:

- a) per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n.50;
- b) per i patrocini legali;
- c) per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati direttamente dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
- d) per la nomina dell'organismo di revisione del conto e del nucleo di valutazione a cui si applicano le disposizioni normative di Settore;
- e) per i componenti delle commissioni di gara o di concorso o di selezione pubblica per le quali si applicano le disposizioni normative di Settore;
- f) nei casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio od è disciplinato da disposizioni normative di Settore;
- g) per incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di docenza per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia;
- h) per la figura del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, cui si applicano gli artt.32 e ss. Del d.lgs. 9 aprile 2008, n.81;
- i) per la nomina del capo ufficio stampa e degli addetti stampa, rispetto ai quali trova applicazione l'art.9 della legge 7 giugno 2000, n.150.

**PARTE OTTAVA**  
**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA**  
**VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E CONTRO LE**  
**DISCRIMINAZIONI**

**Art.93 - Istituzione, composizione, compiti**

1. E' istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità ed il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il CUG può essere istituito anche in forma associata con altri Enti che perseguano le medesime finalità.
3. Il Comitato unico ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello comunale, ai sensi degli artt.40 e 43 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, e da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.
4. Il Comitato è nominato, sulla base delle designazioni pervenute, dal Segretario Comunale, che provvede a designare anche il presidente tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Il presidente deve possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale, nonché i requisiti di seguito indicati che, peraltro, valgono anche per gli altri componenti del Comitato:
  - a) adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - b) adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - c) adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
5. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
6. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
7. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente; su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni ed esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere così sinteticamente riassunti:
  - a) compiti propositivi:
    - predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
    - promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
    - iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
    - diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni od enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
    - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
    - azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
  - b) compiti consultivi in materia di:
    - progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
    - piani di formazione del personale;

- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- c) compiti di verifica relativamente a:
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
  - esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
  - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
  - assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione od alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
8. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Segretario Comunale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
9. Il Comitato opera in collaborazione con la consigliera od il consigliere nazionale di parità e con quelli territorialmente competenti, in conformità alla direttiva emanata in materia, in data 4 marzo 2011, di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ed il Ministro per le Pari Opportunità.
10. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità del proprio funzionamento, come previsto al punto 3.4 della menzionata direttiva.
11. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico-logistico dell'Amministrazione.

## **PARTE NONA**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art.94 - Quadro normativo**

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale è regolato dalla legge e dalle norme dei CCNL, dalle disposizioni del presente regolamento e dalle disposizioni dei CCNL che saranno emanati in materia.
2. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto di lavoro vigente nel tempo
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art.95 - Competenza del Responsabile di Settore**

1. Il Responsabile di Area in cui è inserito il dipendente interessato da un procedimento disciplinare irroga direttamente la sanzione del rimprovero verbale o le altre sanzioni per le quali il contratto collettivo nazionale di lavoro prevede la sua competenza. Qualora l'interessato sia Responsabile di Area, provvede il Segretario Comunale.
2. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
3. Nel caso in cui la sanzione da irrogare non sia di sua competenza, il Responsabile di Area segnala il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art.96 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Poiché l'Ente non prevede, nel proprio organico, figure dirigenziali ma solo Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nella figura del Segretario Comunale. La relativa competenza riguarda i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale.

**PARTE DECIMA**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 97 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente.

**Art. 98 - Entrata in vigore e rinvio dinamico**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato e sostituisce integralmente il precedente Regolamento.

2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.