



COMUNE DI BURGOS

PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.M. N. 1 DEL 19.01.2023

Il Sindaco
Leonardo Tilocca

Il Segretario Comunale
Antonio Mastinu

INDICE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	4
ART. 1 - Oggetto.....	4
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	4
ART. 3 - Struttura organizzativa	6
ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica	6
ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni.....	7
ART. 6 - Il Segretario Comunale.....	7
ART. 7 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale.....	8
ART. 8 - Il Vicesegretario Comunale	8
ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa o di incarichi di Elevata Qualificazione	8
ART. 10 - Incarichi	10
ART. 13 - La valutazione delle performance.....	12
ART. 14 - La trasparenza	12
ART. 15 - Nucleo di Valutazione	13
ART. 16 - Comitato di direzione.....	13
ART. 17 - Unità di progetto.....	13
ART. 18 - Responsabile del Settore che esercita le funzioni relative alla gestione delle Risorse Umane	14
ART. 19 - Poteri surrogatori.....	15
CAPO II: IL PERSONALE	15
ART. 20 - Il personale.....	15
ART. 21 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	15
ART. 22 - Orario di servizio	16
ART. 23 - Lavoro a tempo parziale	16
ART. 24 - Ferie.....	16
ART. 25 - Permessi.....	17
CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO	18
ART. 26 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	18
ART. 27 - Modalità di accesso	18
ART. 28 - Requisiti generali per l'accesso.....	19
ART. 29 - Articolazione delle procedure concorsuali	20
ART. 30 - Riserva dei posti al personale interno	21
ART. 31- Ripartizione dei compiti.....	21
ART. 32 - Bando di concorso.....	21
ART. 33 - Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando.....	22
ART. 34 - Domanda di partecipazione	23
ART. 35 - Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione.....	23
ART. 36 - Preselezione	24

ART. 37 - Commissione esaminatrice	24
ART. 38 - Adempimenti della commissione esaminatrice	25
ART. 39 - Il Segretario della Commissione Esaminatrice: funzioni ed adempimenti	25
ART. 40 - Compensi.....	26
ART. 41 - Valutazione dei titoli.....	26
ART. 42 - Adempimenti per lo svolgimento delle prove	26
ART. 43 - Modalità di svolgimento delle prove scritte	27
ART. 44 - Prove pratiche	27
ART. 45 - Prove orali.....	27
ART. 46 - Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria	28
ART. 47 - Assunzione del servizio.....	28
ART. 48 - Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso	29
ART. 49 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	30
ART. 50 - Contratti di formazione lavoro.....	31
ART. 51 - Utilizzo di graduatorie di altri enti – Premesse e presupposti	32
ART. 52 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie	32
CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	33
ART. 53 - Finalità della mobilità interna	33
ART. 54 - Tipologie di mobilità	33
ART. 55 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	33
ART. 56 - Trasferimento d'ufficio.....	34
ART. 57 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	34
ART. 58 - Formazione	34
ART. 59 - Relazioni sindacali	34
CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....	35
ART. 60 - Principio generale	35
ART. 61 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	35
ART. 62 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	35
ART. 63 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	36
ART. 64 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi	37
ART. 65- Sospensione, revoca, limiti e violazioni	37
ART. 66 - Criteri di gestione e di pubblicità degli incarichi conferiti od autorizzati	38
CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	38
ART. 67 - Quadro normativo	38
ART. 68- Oggetto del presente capo	38
ART. 69 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	39
ART. 70 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	39
CAPO VII: NORME FINALI.....	40
ART. 71 - Abrogazioni	40
ART. 72 - Entrata in vigore	40

CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Burgos.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali, conformemente alle disposizioni contrattuali previste dal CCNL 2019/2021 del 16.11.2022.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
 - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
 - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Aree funzionali di line (cliente esterno) e Aree funzionali di staff (cliente interno), a ciascuna delle quali è preposto un titolare di P.O.;
 - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti alla possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

r)

ART. 3 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori, Servizi, Uffici.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal funzionario titolare di incarichi di E.Q.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O. o incaricato di Elevata Qualificazione, un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D o C in assenza di D, ovvero all'Area dei Funzionari o degli istruttori in caso di assenza di Funzionari.
4. Gli **Uffici** rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria B, C o D, ovvero all'Area degli operatori o operatori specializzati, istruttori o Funzionari, secondo la nuova classificazione Art 12 CCNL 16.11.2022.
5. Vengono individuati i seguenti settori:
 - a) **Settore Affari Generali**
 - b) **Settore Economico Finanziario**
 - c) **Settore Tecnico Manutentivo**
9. Le unità organizzative vengono stabilite ed unificate con deliberazione di Giunta Comunale, che approva il funzioni-gramma, organigramma e dotazione organica, cui si rinvia.

ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Burgos si dota di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione di Settori e di dipendenti operatori, istruttori e funzionari e incaricati di elevata qualificazione (E.Q).
2. Esso si dota altresì di un funzioni-gramma nel quale vengono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore comprese le funzioni del Segretario Comunale.
3. Il Comune, inoltre, aggiorna periodicamente nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno la dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per area professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei titolari di P.O. o incaricati di Elevata Qualificazione, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Dup, bilancio previsionale e PIAO. La programmazione del fabbisogno è assoggettata a informazione preventiva alle OO.SS.
2. La Giunta a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione delle assunzioni attraverso l'attribuzione delle risorse attraverso il P.E.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
 - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
 - a procedure ordinarie selettive pubbliche, anche con utilizzo di graduatorie valide svolte presso altri Enti, con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
 - a convenzioni con altri enti pubblici.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

ART. 6 - Il Segretario Comunale

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 le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed 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) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- e) emana circolari di contenuto organizzativo e direttive al personale;
 - f) è titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al Segretario Comunale, il quale può chiedere al Responsabile del Servizio documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Qualora il Responsabile del Servizio, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del Segretario Comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.

ART. 7 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. Il Comune può, sentito il Segretario interessato, stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 8 - Il Vicesegretario Comunale

1. Può essere istituita ai sensi dell'art. 7, comma 5, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la figura del Vicesegretario Comunale. Il Vicesegretario svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.
2. Il Vicesegretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Servizio in possesso dei requisiti richiesti per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.
3. In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale, la sua sostituzione, ad opera del Vicesegretario, viene disposta con provvedimento del Sindaco per il tempo e con le modalità consentite dalle deliberazioni dell'ex Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali.

ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa o di incarichi di Elevata Qualificazione

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative o dei Funzionari incaricati di E.Q., è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale,

sulla base dell'analisi del Piano del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti dell'Ente secondo i seguenti criteri generali:

- a. Competenza;
 - b. Problem Solving;
 - c. Finalità.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico è effettuata dal Sindaco con atto motivato e verificato il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
 3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa o di Elevata Qualificazione non può essere superiore a tre anni e in ogni caso al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
 4. Alla Posizione Organizzativa o incaricato di Elevata Qualificazione è attribuita dal Sindaco una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
 5. La Posizione Organizzativa o incarico di Elevata Qualificazione può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune (Categoria "D" o Area dei Funzionari), nel caso in cui nell'Ente non vi siano posizioni di categoria D o dei Funzionari ricoperte, la presente disciplina si applica alla categoria C o Area degli Istruttori;
 - in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente;
 - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.lgs. 267/2000);
 - in un dipendente di Categoria C o appartenente all'Area degli Istruttori in soggetti ai sensi dell'art. 17 comma 3 del CCNL 21.5.2018 e art. 16 c.4 CCNL 11.16.2022;
 - viste le ridotte dimensioni dell'Ente, possibilità di nomina di amministratori e Segretario Comunale.

6. Il Sindaco può attribuire motivatamente e “ad interim” la titolarità di una posizione organizzativa per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta.
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle Posizioni Organizzative o disciplina degli Incaricati di E.Q.

ART. 10 - Incarichi

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabili di Servizio o Incaricati di E.Q. con contratti di lavoro tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. Per questi posti nel Comune di Burgos è possibile prevedere una quota massima non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Restano fermi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente da attestarsi da parte del Segretario Comunale nella determinazione di approvazione dell'avviso pubblico, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, possono essere stipulati contratti a termine per la copertura dei posti di Responsabili di Area e/o incaricati di E.Q., ai sensi art. 110 comma 2, D.lgs. n. 267/2000.
3. Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'Ente provvederà mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco; nel corso del medesimo mandato, è fatta salva la facoltà di proroga di quei contratti che abbiano una durata inferiore allo stesso.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
7. L'individuazione del contraente è operata mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuato – preceduto da idoneo avviso pubblico inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati e/o alla

valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

8. All'attività d'accertamento e/o di valutazione di cui sopra provvede apposita commissione tecnica nominata ai sensi del Regolamento apposito sulla disciplina delle PO degli incarichi di Elevata Qualificazione. Il Sindaco individua il soggetto contraente tenendo conto anche della valutazione formulata, al riguardo, da detta Commissione, fermo restando che la stessa non è in alcun modo vincolante e pertanto il Sindaco ha facoltà di discostarsene, fatto salvo il necessario possesso da parte del candidato dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
9. La metodologia di individuazione deve essere specificata nel relativo avviso e può ricomprendere, tra l'altro, apposito colloquio con la Commissione tecnica sopra menzionata; può altresì ricomprendere anche o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.
10. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. È in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta.
11. La costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo avviene mediante contratto individuale.

ART. 11 - Revoca dei Responsabili di servizio o incaricati di E. Q.

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza:
 - a) a seguito di riorganizzazione delle Aree e dei servizi;
 - b) a seguito di valutazione negativa;
 - c) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
 - d) in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo o area di appartenenza.

ART. 12 - Potere sostitutivo

1. In caso di assenza del titolare di Posizione Organizzativa o incaricato di E.Q. è sostituito in uno dei seguenti modi:

- a. in via prioritaria da altra P.O. o incaricato di E.Q. individuato dal Sindaco nel relativo decreto di nomina;
 - b. dal Segretario Comunale;
2. Il Sindaco in assenza di specifico dispositivo preventivamente adottato, con decreto individua di volta in volta le funzioni vicarie assegnate;
3. In caso di assenza prolungata continuativa e non programmata, effettuata a qualsiasi titolo per un periodo superiore a 60 giorni, l'incarico può essere sospeso in relazione all'impossibilità di esercitare le funzioni di coordinamento tipiche dell'incarico, fatta eccezione per il periodo di astensione obbligatoria di maternità o per ulteriori situazioni specificatamente previsti nelle leggi dello Stato.

ART. 13 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti la misurazione e valutazione della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno e declinato nel PIAO.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di misurazione e valutazione, approvato dalla Giunta Comunale, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 14 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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 ed imparzialità.

2. L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuto all'interno del Piano della Prevenzione della Corruzione, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. L'Amministrazione comunale garantisce la massima trasparenza attraverso la realizzazione di quanto previsto dal capo III – art. 11 del D.lgs. 150/2009 e dal D.lgs. n. 33/2013 c.d. *Decreto Trasparenza* e ss.mm.ii.

ART. 15 - Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito ai sensi del D.lgs. n. 150/2009 da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Si rinvia al regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione associato adottato dalla Comunità Montana del Goceano.

ART. 16 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale dai titolari di P.O. o incaricati di E.Q. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

ART. 17 - Unità di progetto

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa o incaricato di E.Q. avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. o incaricato di E.Q. del settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 18 - Responsabile del Settore che esercita le funzioni relative alla gestione delle Risorse Umane

1. Al Responsabile del Settore che esercita le funzioni relative alla gestione delle Risorse Umane, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dal regolamento per le figure apicali, spetta:
 - a) adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale, ivi compresa la risoluzione dei contratti individuali di lavoro per causa diversa dal licenziamento con o senza preavviso;
 - b) provvede all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintende all'adozione degli atti di mobilità volontaria in entrata ed in uscita, acquisiti i pareri di competenza dei Responsabili di Area interessati;
 - c) adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari trasmessi dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - d) provvedere in merito alla concessione di aspettative, previa acquisizione del parere del Responsabile del settore competente, distacchi e permessi sindacali;
 - e) curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;
 - f) curare l'informazione alle Organizzazioni sindacali nei casi ove questa sia prevista per legge o fonte contrattuale, per quanto di competenza del suo settore;
 - g) predisporre, sentito il Comitato di Direzione, il progetto degli atti concernenti la formazione professionale dei dipendenti, nonché predisporre l'ipotesi di piano formativo annuale e/o pluriennale;
 - h) adottare le occorrenti registrazioni relative agli atti di gestione del personale conseguenti a provvedimenti propri ovvero di competenza dei Responsabili di Settore;
 - i) adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
 - j) curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del

Piano triennale del fabbisogno;

k) coordinamento nella predisposizione del Piao;

ART. 19 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento dei Responsabili dei Servizi o incaricati di E.Q. il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale del Comune può sostituirsi alla Posizione Organizzativa o incaricato di EQ inadempiente, con atto motivato.

CAPO II: IL PERSONALE

ART. 20 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

ART. 21 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le i Responsabili o Incaricati di E.Q. o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa o incaricato di EQ e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria o area superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti adottato dall'Ente.
9. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria professionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale.

ART. 22 - Orario di servizio

1. Il Comune di Burgos 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, Il Responsabile di Settore o incaricato di E.Q. determina 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.

ART. 23 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale in applicazione del C.C.N.L. del comparto in vigore.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 24 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal proprio Responsabile di Settore o incaricato di E.Q., al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di settore o incaricati di E.Q. sono autorizzate dal Segretario Comunale.
5. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 25 - Permessi

1. 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 o incaricato di EQ nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Responsabile di Settore facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale.

CAPO III: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITÀ CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 26 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dal D.lgs. 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria o area, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 30 giorni;
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea "graduatoria" tenuto conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali.
6. L'istruttoria è svolta dal Servizio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Responsabile del settore in cui è in corso la ricerca del dipendente, anche tramite colloquio;
7. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
8. Per i casi di mobilità in uscita di dipendenti del Comune di Burgos presso altri Enti, sarà cura del dipendente stesso effettuare apposita domanda ed è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione, previo consulto del Responsabile di Settore o del Segretario Comunale se si tratta di un Responsabile o incaricato di E.Q.

ART. 27 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene nel rispetto del principio concorsuale sancito dall'art. 97 della Costituzione, previo esperimento delle procedure di mobilità normativamente prescritte, con la stipula di un contratto individuale di lavoro, mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed 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) decentramento delle procedure di reclutamento;
 - e) composizione delle commissioni esclusivamente di esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, 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.
3. L'Amministrazione può:
- stipulare convenzioni con altri enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità ed i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti;
 - sottoscrivere accordi con gli enti che bandiscono procedure selettive inerenti alle figure professionali delle quali il Comune necessita, onde attingere, all'esito delle medesime, alle relative graduatorie.
4. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

ART. 28 - Requisiti generali per l'accesso

1. Per essere assunti alle dipendenze del Comune 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) 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;
- g) 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.
 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. 29 - 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. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei profili professionali vigenti.
3. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
 - a) titoli di servizio, di studio e professionali;
 - b) prove teorico-pratiche;
 - c) prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di uno o più atti, nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
 - d) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
 - e) prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
 - f) prova orale, che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione.
4. Il bando di selezione può, inoltre, contemplare l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della

conoscenza di almeno una lingua straniera. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

ART. 30 - Riserva dei posti al personale interno

1. L'Amministrazione comunale garantisce l'accesso ai posti della propria dotazione organica mediante procedure selettive pubbliche, fatta salva la facoltà di riservare al personale in servizio, assunto a tempo indeterminato, una percentuale di posti stabilita dall'Amministrazione, in misura comunque non superiore al cinquanta per cento od alla diversa percentuale eventualmente disposta dalla normativa e Ccnl vigenti al tempo della selezione.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto, e degli ulteriori requisiti e titoli eventualmente stabiliti dall'Amministrazione in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche del posto da ricoprire.
3. I candidati riservatari che si collocano per merito nella graduatoria dei vincitori vengono computati nella quota di riserva prevista dal bando di concorso.
4. La quota di riserva prevista dal bando di selezione si applica anche in caso di scorrimento della graduatoria, nei limiti e nei modi sopra stabiliti.

ART. 31- Ripartizione dei compiti

1. Il Responsabile del Servizio 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) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
2. Il Responsabile del Servizio cui è destinata l'assunzione è Responsabile:
 - a) della determina con cui si indice il concorso;
 - b) della nomina della commissione giudicatrice;
 - c) della procedura concorsuale (svolgimento prove e valutazione);
 - d) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - e) dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

ART. 32 - 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'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l) l'espresso 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.

ART. 33 - 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 del Servizio cui è destinata l'assunzione, 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. Con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio cui è destinata l'assunzione, il bando può, inoltre, essere:
 - a) modificato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente alle prove selettive;
 - b) 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. 34 - Domanda di partecipazione

1. Le domande di ammissione alla selezione sono presentate all'Ufficio Protocollo del Comune ovvero inoltrate via PEC o a mezzo posta mediante raccomandata od attraverso le altre modalità indicate nel bando, nei termini perentori previsti dal bando stesso.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabili a disguidi tecnici, fatto di terzi, caso fortuito o di forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse.
3. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
4. La domanda di ammissione alla selezione è sottoscritta dall'interessato, a pena di esclusione.

ART. 35 - Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione

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, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili, consistenti nell'omesso versamento dell'eventuale tassa di concorso, nell'allegazione di un documento di riconoscimento scaduto e nella mancata allegazione della fotocopia attestante il versamento della tassa.
2. L'eventuale richiesta di regolarizzazione viene inviata agli interessati, che vi ottemperano, a pena di esclusione, entro il termine e secondo le modalità indicate nella stessa.
3. La non ammissione del candidato alle prove è disposta dal Responsabile del Servizio che comprende l'Ufficio Personale e comunicata agli interessati prima dello svolgimento delle prove stesse.

4. L'esclusione del candidato dalla procedura di selezione può essere disposta in qualsiasi momento della procedura selettiva dal Responsabile del Servizio che comprende l'Ufficio Personale e viene comunicata all'interessato.

ART. 36 - Preselezione

1. Qualora il rapporto esistente fra il numero delle domande di partecipazione e quello dei posti previsti nel bando sia superiore a 20 candidati per ogni posto o nel caso vi siano almeno 40 domande, le prove possono essere precedute da un test preselettivo.
2. Il test viene predisposto 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. 37 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice, che è collegio perfetto, viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio personale ed è composta, di regola, dal Segretario Comunale in qualità di presidente o da un suo sostituto dallo stesso individuato, dal Responsabile del servizio destinatario dell'assunzione e dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. 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.
3. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.
4. 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.

5. 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.
6. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico, nel qual caso il Responsabile del Servizio cui è destinata l'assunzione provvede alla sostituzione.
7. 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 del Servizio cui è destinata l'assunzione. Questi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.

ART. 38 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La Commissione, in base alle indicazioni contenute nel bando di selezione ed a quanto previsto dal presente Regolamento:
 - a) fissa, nel corso della prima seduta, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli;
 - b) stabilisce il calendario per lo svolgimento delle operazioni;
 - c) definisce le prove d'esame e ne cura lo svolgimento;
 - d) provvede al giudizio delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale che viene espresso all'unanimità o, in mancanza, risulta dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari;
 - e) esamina e valuta i titoli ed i curricula presentati dai candidati;
 - f) redige la graduatoria di merito, che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

ART. 39 - Il Segretario della Commissione Esaminatrice: funzioni ed adempimenti

1. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono espletate da dipendenti del Servizio in cui è incardinato l'Ufficio Personale, qualora ciò non fosse possibile si può fare ricorso ad altro personale, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza.
2. 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. 40 - Compensi

1. Ai componenti esterni delle Commissioni Esaminatrici vengono riconosciuti i rimborsi se previsti dalla normativa vigente.

ART. 41 - Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli viene effettuata, in via provvisoria, dal Responsabile del Servizio che comprende l'Ufficio Personale e, in via definitiva, dalla Commissione Esaminatrice, prima dello svolgimento delle prove orali, secondo quanto previsto dal bando di selezione ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.

ART. 42 - Adempimenti per lo svolgimento delle prove

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte, con la sola eccezione di quanto previsto per le prove orali, qualora detto calendario non sia stato fissato nel bando o reso noto con le modalità definite dal bando, viene effettuata, mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito web istituzionale del Comune, inviata almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. La comunicazione ai candidati della data di svolgimento della prova orale viene, invece, pubblicata almeno 20 giorni prima della data prevista per lo svolgimento del colloquio di ciascun candidato; essa riporta la votazione conseguita nelle prove precedenti e/o l'eventuale indicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
3. Termini e modalità di comunicazione della data di svolgimento delle prove possono essere modificati con il consenso dei candidati interessati.

ART. 43 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. La Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, si riunisce il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta. Le tracce sono sigillate e rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.
2. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto, oltre al Segretario della Commissione stessa.
3. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. La Commissione Esaminatrice ed il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.
5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti od a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.
6. Al termine della prova gli elaborati vengono inseriti in buste debitamente sigillate e consegnate al Segretario della Commissione per la loro custodia.

ART. 44 - Prove pratiche

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità legate agli specifici profili professionali.
2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti, la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.

ART. 45 - Prove orali

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.
2. 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.

3. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono di norma estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
4. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
5. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato.

ART. 46 - 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 del Servizio Personale ed è efficace dal momento della sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione ai concorrenti.

ART. 47 - Assunzione del servizio

1. Gli aspiranti all'assunzione sono invitati a presentare, in un congruo termine, la documentazione richiesta dal bando di selezione nonché i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza indicati nella domanda di partecipazione.
2. Nella stessa od in successiva comunicazione, gli assumendi sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed a prendere servizio alla data stabilita dall'Amministrazione competente a stipulare il contratto di lavoro, per il Comune, è il Responsabile del Servizio che comprende l'Ufficio Personale e, per i responsabili di Servizio, il Segretario Comunale.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. La mancata produzione della documentazione richiesta ovvero la mancata presentazione in servizio costituiscono rinuncia all'assunzione o causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora questo sia già stato sottoscritto. Per

eccezionali e giustificati motivi, su istanza dell'interessato, il termine fissato per la produzione dei documenti e per l'assunzione del servizio può essere prorogato, per un tempo non superiore ai trenta giorni, dal responsabile del procedimento, e per un tempo superiore dal Responsabile del Servizio cui è destinata l'assunzione. In tal caso, il periodo di proroga non può essere maggiore di 90 giorni.

5. È fatta salva tuttavia la proroga per i casi di servizio militare di leva o civile sostitutivo, per i quali la proroga stessa non può essere comunque concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del servizio medesimo.
6. Gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione del servizio.

ART. 48 - Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso

1. Le procedure di selezione sono portate a compimento dalla Commissione, ordinariamente, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezione per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

ART. 49 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 68 - 2° comma - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria 'C (area istruttori), avviene utilizzando le graduatorie delle procedure selettive a tempo indeterminato anche utilizzando graduatorie di altri Enti o, se non presenti, si ricorre ad avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato, mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. Per le assunzioni tramite Centro per l'impiego si applicano le disposizioni vigenti al momento delle assunzioni medesime.
3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami.
4. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
5. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni trenta decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate con le modalità indicate al precedente articolo.
6. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 54 del presente Regolamento.
7. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione

esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

9. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
10. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrono sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
11. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
12. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo.
13. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.

ART. 50 - Contratti di formazione lavoro

1. Le assunzioni con contratto di formazione e lavoro avvengono nei casi previsti dalla normativa vigente all'atto delle stesse.
2. Possono stipularsi contratti di formazione e lavoro per le seguenti tipologie e con la seguente durata massima:
 - a) acquisizione di professionalità elevate per l'inserimento nei profili della categoria D o dell'Area dei funzionari di durata non superiore a 24 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 130 ore;
 - b) inserimento professionale con esperienza lavorativa che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio nei profili delle categorie B (area operatori) e C (area istruttori) di durata non superiore a 12 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 20 ore.
3. La selezione è espletata con procedure semplificate, tramite avvisi pubblici che prevedano di volta in volta modalità e requisiti specifici di ammissione (ivi compresi quelli relativi agli eventuali posti riservati ai dipendenti). Tale modalità si applica anche alle selezioni per i profili della categoria B nei casi in cui siano richiesti, oltre alla scuola dell'obbligo, ulteriori e qualificanti requisiti professionali o di studio.
4. Al termine della procedura di cui al comma precedente verrà formulata la graduatoria di merito. I singoli avvisi di selezione potranno prevedere, oltre al

termine di validità della stessa, l'utilizzo per successivi progetti formativi autorizzati dalla Commissione Regionale per l'impiego e per eventuali assunzioni a tempo determinato.

5. Alla scadenza del periodo previsto il contratto di formazione e lavoro potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 51 - Utilizzo di graduatorie di altri enti – Premesse e presupposti

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di appartenenza per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
 - b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

ART. 52 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie

1. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi indicati all'articolo precedente, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
 - sarà utilizzata la graduatoria in cui l'idoneo sia collocato in posizione più elevata rispetto agli altri idonei non ancora assunti nella medesima graduatoria alla data di scadenza dell'avviso;
 - quale secondo criterio sarà utilizzata la graduatoria di data anteriore, in quanto destinata a scadere per prima (Cassazione 280/2016);
 - quale terzo criterio sarà utilizzata la graduatoria dell'Ente meno distante dal Comune;
2. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

CAPO IV: MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 53 - Finalità della mobilità interna

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

ART. 54 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza dei Responsabili dei Settori nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni.

ART. 55 - Mobilità interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza periodica, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità

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

ART. 56 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del responsabile del Settore nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 57 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

ART. 58 - Formazione

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

ART. 59 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica

ai sensi del combinato disposto del CCNL vigente e dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001.

CAPO V: INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

ART. 60 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della Legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 61 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

ART. 62 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 63 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 88, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza rispetto al lavoro dipendente;
 - deve svolgersi totalmente al di fuori dall'orario di servizio e non interferire con il normale funzionamento dei servizi cui il dipendente è preposto.
3. Gli incarichi non possono essere conferiti né accettati o autorizzati quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata, nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione. Parimenti, non potrà essere conferito od autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che profili un conflitto (anche parziale) di interessi con l'ente di appartenenza.
4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
5. Sono sempre vietati i cumuli di attività, nonché le attività connotate, congiuntamente, dalla professionalità e dalla continuità.
6. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiamo, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente.

ART. 64 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi

1. Gli Enti e le Amministrazioni Pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che intendono conferire un incarico ad un dipendente comunale formulano, al fine di ottenere l'autorizzazione, richiesta nominativa al Sindaco e al servizio Personale indicando:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) la durata (tempi di inizio e conclusione della prestazione);
 - c) la sede di svolgimento dell'attività;
 - d) la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
 - e) il compenso, se previsto.
2. La richiesta di autorizzazione all'espletamento di un incarico può essere inoltrata anche direttamente dal dipendente.
3. Ove la proposta di incarico, indicante i dati ed i motivi di cui al comma precedente, venga rivolta direttamente al dipendente, questi deve rimetterla al sindaco e al servizio Personale per il relativo esame e le conseguenti determinazioni.
4. Al fine del conferimento e dell'autorizzazione, il servizio Personale acquisisce il parere del Sindaco, dei responsabili di settore a cui appartiene il dipendente, del Segretario Comunale, valutando le ragioni, la natura ed il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la misura dell'eventuale compenso corrisposto, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo e dell'impegno richiesto.
5. Allo stesso dipendente non possono autorizzarsi annualmente più di due incarichi conferiti da enti pubblici o privati, ognuno della durata massima di sei mesi. Può essere autorizzato un solo incarico di durata superiore ad un semestre.
6. Gli incarichi conferiti allo stesso dipendente, dall'Ente o dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni non sono soggetti ai limiti di cui al precedente comma del presente articolo.
7. L'atto con il quale l'Amministrazione comunale conferisce l'incarico al dipendente equivale ad autorizzazione, limitatamente allo stesso.

ART. 65- Sospensione, revoca, limiti e violazioni

1. I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospese o revocate dal Sindaco per sopravvenute esigenze di servizio evidenziate e proposte dai responsabili di settore e/o dal Segretario Comunale.
2. Parimenti, si dà luogo alla revoca, nella stessa modalità del precedente comma, allorché risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio o che violi i limiti dell'orario, della priorità dei compiti di ufficio, del divieto di utilizzo di strumenti o mezzi comunali, del divieto di operare per committenze aventi

commistione di interesse con l'ente, del limite quantitativo e temporale degli incarichi, ovvero nel caso trattasi di attività che presenti i caratteri della professionalità e della continuità.

ART. 66 - Criteri di gestione e di pubblicità degli incarichi conferiti od autorizzati

1. Il Responsabile di settore comunica immediatamente al Servizio Personale, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti della propria ripartizione, per gli adempimenti previsti dai successivi commi.
2. Presso il Servizio Personale è tenuto, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412, un elenco nominativo, aggiornato, di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali e dei relativi compensi.
3. L'elenco viene annualmente pubblicato, per non meno di quindici giorni. All'Albo Pretorio comunale, contestualmente alle comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche dall'art. 24 della Legge 412/1991, istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

CAPO VI: ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 67 - Quadro normativo

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. 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. 68- Oggetto del presente capo

1. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 69 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
 - Responsabile del Servizio Personale;
 - Altro Responsabile di settore scelto del Presidente dell'Ufficio di Disciplina. La presenza del Responsabile di settore all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.
2. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.
3. In caso di impossibilità a procedere alla costituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari, stante l'incompatibilità delle figure previste nei commi che precedono, lo stesso assumerà la seguente composizione:
 - Presidente: nel caso di incompatibilità il Vicesegretario e se non presente quest'ultima figura altro Segretario Comunale di altro Ente nel territorio limitrofo;
 - Primo componente effettivo: incaricato esterno competente in materia;
 - Secondo componente effettivo: incaricato esterno competente in materia.
4. In tal caso, l'U.P.D. viene costituito con delibera di Giunta Comunale che ne determina, altresì la durata, comunque, non superiore a quella del mandato del Sindaco.
5. Nella delibera di costituzione dell'U.P.D. è altresì possibile prevedere anche la nomina di uno o più componenti "supplenti" per il caso di assenza, impedimento o ricusazione di quelli effettivi.
6. È possibile nominare quali componenti effettivi o supplenti dell'U.P.D. anche soggetti "esterni" all'ente (es. componenti del NIV o dell'OIV, dipendenti di altri enti, liberi professionisti).
7. All' U.P.D. deve essere prestata la massima collaborazione da parte dei dipendenti dell'ente.

ART. 70 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

3. In tal caso si procederà con atto di Giunta Comunale alla nomina della composizione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

CAPO VII: NORME FINALI

ART. 71 - Abrogazioni

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

ART. 72 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.