



**C O M U N E**  
***ATRANI***

**PROVINCIA DI SALERNO**

\*\*\*\*\*

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**N.23 DEL 24.04.2012**

# INDICE

## Titolo I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Principi informativi
- Art. 2 – Ambito di applicazione

## TITOLO II STRUTTURA DELL'ENTE

- Art. 3 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione
- Art. 4 – Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art. 5 – Funzioni di coordinamento gestionale
- Art. 6 – Quadro generale delle competenze
- Art. 7 – Dotazione organica.
- Art. 8 – Segretario Comunale
- Art. 9 – Il Segretario comunale – Competenze
- Art. 10 – Struttura organizzativa
- Art. 11 – Le Aree
- Art. 12 – Servizi
- Art. 13 – Unità di progetto
- Art. 14 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo
- Art.15 - Comitato di direzione
- Art. 16 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- Art.17 - Gruppi di lavoro.
- Art. 18 - Responsabili di Servizio o Ufficio
- Art.19 – Gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 20 – Ufficio di statistica

## TITOLO III ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

- Art. 21 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali.
- Art. 22 – Funzioni dirigenziali
- Art. 23 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- Art.24 – Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art.25 – Proroga rapporti di lavoro dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato
- Art. 26 – Revoca di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione
- Art. 27 – Recesso dal rapporto di lavoro
- Art.28 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione

**TITOLO IV**  
**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 29- Definizioni generali
- Art. 30 - Principi e soggetti
- Art. 31 - La trasparenza

**TITOLO V**  
**IL PERSONALE**

- Art. 32 - Il personale
- Art. 33 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 34 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 35 - Disciplina degli orari
- Art. 36 - Diritto allo studio
- Art. 37 - Lavoro a tempo parziale
- Art. 38 - Ferie
- Art. 39 - Permessi
- Art. 40 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Art. 41 - Sorveglianza sanitaria
- Art. 42 - Idoneità alla mansione

**TITOLO VI**  
**L'ATTIVITA'**

- Art. 43 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 44 - Decreto Sindacale di organizzazione
- Art. 45 - Le deliberazioni
- Art. 46 - La direttiva
- Art. 47 - Le determinazioni
- Art. 48 - L'atto di organizzazione
- Art. 49 - L'ordine di servizio
- Art. 50 - Pareri e visto di regolarità contabile
- Art. 51 - Poteri surrogatori

**TITOLO VII**  
**LA MOBILITÀ**

- Art. 52 - Assunzione per mobilità o per compensazione
- Art. 53 - Mobilità volontaria in uscita
- Art. 54- Mobilità interna
- Art. 55 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria
- Art. 56 - Mobilità interna definitiva
- Art. 57 - Mobilità interna temporanea
- Art. 58 - Impiego di personale in comando o in convenzione

## **TITOLO VIII INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

**Art. 59 - Principi generali**

**Art. 60 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

**Art. 61 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

**Art. 62 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

**Art. 63 - Procedimento rilascio autorizzazione**

## **TITOLO IX ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 64 - Quadro normativo**

**Art. 65 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

## **TITOLO X DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

**Art.66 - Patrocinio legale**

## **TITOLO XI ASSUNZIONI FLESSIBILI**

**Art.67 - Assunzioni a tempo determinato**

## **TITOLO XII ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 68 - Quadro normativo**

**Art. 69 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

## **TITOLO XIII NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 70 - Norme di accesso all'impiego**

**Art. 71 - Norme per il conferimento degli incarichi esterni**

**Art. 72 - Abrogazioni**

**Art.73 - Entrata in vigore**

## **Titolo I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Principi informativi**

1. Il presente Regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Atrani.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. L'organo di indirizzo politico amministrativo, Consiglio o Giunta Comunale, promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
4. Il presente regolamento disciplina altresì i requisiti generali per l'ammissione agli impieghi, le modalità dei concorsi pubblici e delle prove pubbliche selettive per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ed indica i criteri di valutazione delle prove e dei requisiti che debbono essere considerati nell'espletamento dei concorsi e/o delle prove selettive pubbliche

#### **Art. 2 – Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento:
  - a) *trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli professionali disciplinati dal D.Lgs n. 163/2006;*
  - b) *stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell' settore direttiva.*

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA DELL'ENTE**

#### **Art. 3 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione**

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:
  - a) *la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti ai responsabili degli uffici e servizi;*

- b) *la individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e funzionari responsabili, valorizzando in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;*
- c) *la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;*
- d) *la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;*
- e) *lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);*
- f) *il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;*
- g) *l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performances organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;*
- h) *l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, informati a principi di selettività nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.*

#### **Art. 4 – Relazioni con le organizzazioni sindacali**

1. Il Comune di Atrani garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata.
3. I responsabili degli uffici e servizi curano, in raccordo con l'ufficio personale, le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta e dal Segretario Comunale tenuto conto del ruolo e compiti della delegazione trattante di parte pubblica.

#### **Art. 5 – Funzioni di coordinamento gestionale**

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Segretario Comunale emana le opportune direttive adottando, ove necessario, specifici atti di organizzazione per disciplinare gli aspetti organizzativi e le relative modalità operative.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i responsabili delle strutture organizzative di cui al successivo art. 6 possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il Segretario Comunale può convocare inoltre comitati di scopo e di programmazione, cui partecipano i responsabili degli uffici e servizi.

#### **Articolo 6 - Quadro generale delle competenze.**

1. La Giunta, il Consiglio ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione

- amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
  3. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria settore.

#### **Articolo 7 – Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall'Allegato "A" al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente con atto del Segretario comunale.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

#### **Articolo 8 - Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

#### **Art. 9 - Il Segretario comunale - Competenze**

1. Al Segretario comunale, oltre alle competenze indicate dalla legge e dallo Statuto, spetta:
  - a) *la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;*
  - b) *la presidenza del Comitato di Direzione;*
  - c) *la partecipazione a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;*
  - d) *disporre la mobilità interna fra le diverse Aree;*
  - e) *autorizzare la mobilità esterna;*
  - f) *la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;*
  - g) *nominare le commissioni concorsuali per l'assunzione, in qualsiasi forma, del personale dipendente;*
  - h) *presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;*
  - i) *impartire ai Responsabili di Posizione Organizzativa le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;*

#### **Art. 10 – Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è ispirata a criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità, tenendo conto della dotazione organica del personale dipendente.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione

alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

#### **Art. 11 – Le Aree**

1. Le Aree costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
2. L'individuazione delle Aree con posizioni organizzative è effettuata, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale, se adottato.
2. Le aree si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

#### **Art. 12 – Servizi**

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali è suddivisa l'area, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. La definizione dei servizi è approvata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale e il responsabile del Settore anche su proposta del medesimo responsabile. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. I servizi assicurano, nell'ambito dell' settore in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente Regolamento. All'interno delle aree curano ambiti omogenei di attività. I dipendenti, nell'ambito del servizio a cui sono assegnati, rispondono direttamente della validità delle prestazioni e dei risultati al relativo responsabile di area.

#### **Art. 13 – Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale.
3. Le unità di progetto per le quali non sia stato predeterminato il tempo di durata sono sottoposte a verifica in ordine allo stato di realizzazione degli obiettivi loro assegnati con cadenza non superiore a un biennio. Nella delibera di istituzione è indicata l'unità di massimo livello in cui le stesse sono ricondotte per l'ambito di programmazione nonché quelle a cui debbono funzionalmente collegarsi.
4. In sede di previsione delle unità di progetto vengono disciplinati i rapporti tra il funzionario responsabile dell'unità di progetto ed il funzionario responsabile dell' settore in cui tali unità sono ricondotte in modo da assicurare il raccordo delle unità stesse con l'attività di programmazione delle rispettive aree.

#### **Art. 14 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per lo svolgimento di compiti istruttori, di controllo e di consulenza tecnica per gli organi politici, ed in particolare del Sindaco, possono essere costituiti uffici di staff di diretta collaborazione del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura burocratica.
2. L'ufficio è costituito con delibera della Giunta ed il personale è a diretta dipendenza del Sindaco o della Giunta o degli Assessori.
3. A tali uffici sono assegnati unicamente collaboratori esterni nel numero massimo complessivo di due unità, assunti, a titolo oneroso, con contratto a tempo determinato, con qualifiche funzionali non superiori alla categoria "D", o, in alternativa, è ammessa l'attività di volontariato, idoneamente certificata, naturalmente previa stipula di idoneo contratto, senza corresponsione di alcuna forma di retribuzione.
4. I collaboratori sono scelti direttamente dalla Giunta, con specifica deliberazione, fermo restando il carattere "*intuitu personae*" e dando atto che possono essere nominate persone con contratti di lavoro a tempo determinato, di natura coordinata e continuativa od occasionale ed in possesso di idonea qualificazione (titolo di studio ed esperienze professionali) in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione.
5. Il contratto a tempo determinato disciplinerà natura del rapporto, tempi e durata.
6. Il trattamento economico, ove previsto, deve essere commisurato a quello corrispondente per analoghe qualifiche dai contratti collettivi dei dipendenti degli Enti Locali.
7. I contratti avranno durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari lo stato di dissesto o si trovi nelle situazioni di deficit strutturale.

#### **Art.15 - Comitato di direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale 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 e dai Responsabili di Posizione Organizzativa. 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, componenti di organismi comunali.

#### **Art. 16 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a. dal Segretario comunale;
  - b. dagli Assessori;
  - c. dai Responsabili di Posizione Organizzativa.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune strutture.

#### **Art.17 - Gruppi di lavoro.**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, 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 al Responsabile di P.O. 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 del Responsabile di P.O. 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 - Responsabili di Servizio o Ufficio**

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa possono conferire a personale in possesso di qualifica e profilo professionale rientrante nella categoria C dell'ordinamento professionale l'incarico di responsabile di servizio o d'ufficio. Nel caso di servizi non iscritti in alcun settore o di uffici non facenti capo ad un settore e/o servizio l'atto di conferimento spetta al Segretario comunale.
2. Compete al Responsabile di Servizio o di ufficio:
  - *la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di P.O. nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;*
  - *la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile di P.O. e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.*
3. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

#### **Art. 19 – Gestione del contenzioso del lavoro**

1. Ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è costituito un «Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro» in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il quale assume la seguente composizione:
  - a) *il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;*
  - b) *il Responsabile del servizio personale, che assume altresì le funzioni di Segretario.*
2. A tale ufficio sono attribuiti autonomi poteri decisionali nel corso della fase conciliativa, preliminare al vero e proprio giudizio; nel caso di fallimento dell'attività conciliativa, la difesa in giudizio dell'Amministrazione avviene tramite attribuzione di specifico mandato legale a professionista esterno.
3. Apposite direttive a valenza generale, che esulano dagli aspetti meramente tecnici o procedurali connessi alla difesa dell'Ente, circa i criteri da seguire durante lo svolgimento sia del mandato a conciliare che del mandato a difendere, saranno dati dall'Amministrazione nell'ambito dei propri poteri di indirizzo.

#### **Art. 20 – Ufficio di statistica**

1. L'«Ufficio di Statistica», previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 06/09/1989 n. 322 (Norme sul sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto Nazionale di Statistica ai sensi dell'art. 24 della legge 23/08/1988 n. 400) è composto dal Responsabile Servizi Demografici.
2. L'Ufficio di Statistica si può avvalere dell'opera di altri uffici comunali interessati, per l'acquisizione, l'elaborazione e trasmissione dei dati delle singole statistiche.

3. E' riservato al Servizio Demografico la rilevazione, compilazione, spedizione e ogni altra fase delle statistiche demografiche, censuarie e/o riguardanti la popolazione in genere.
4. E' riservato all'Ufficio di Statistica il compito di assicurare il coordinamento di tutta l'attività statistica interna del Comune.

### TITOLO III

## ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

#### Art. 21 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui agli artt. 8-11 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 sono individuati nella responsabilità di una dei settori in cui si articola l'Ente, in quanto strutture organizzative apicali,
2. Il Sindaco, con proprio decreto, incarica i dipendenti della responsabilità di posizione organizzativa; l'incarico ha durata annuale e termina comunque con la fine del mandato amministrativo. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - *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;*
  - *adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;*
  - *attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.*
4. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - *nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente;*
  - *in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;*
  - *tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O. approvata dalla Giunta Comunale;*
  - *in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000).*
5. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, **previa "pesatura"** delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione e della performance, in relazione al grado di difficoltà delle funzioni da svolgere, al livello di responsabilità, alla complessità della struttura organizzativa gestita, alla professionalità richiesta, alla quantità ed al genere di risorse affidate; in difetto di deliberazione l'indennità spetta nella misura minima.
6. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita; l'erogazione di tale indennità avviene a seguito della valutazione annuale effettuata.
7. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
  - a) *per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;*
  - b) *a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;*
  - c) *per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.*
8. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta

Comunale, nel rispetto della procedura a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni c/o modifiche organizzative.

9. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
10. Il Sindaco, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla Organizzazione Sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
11. La procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di posizione organizzativa.

#### **Art. 22 – Funzioni dirigenziali**

1. I responsabili di settore sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono, altresì, responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I responsabili di settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun responsabile risponde, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente Regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio settore. A tale scopo il responsabile sovrintende e coordina l'attività del personale del proprio settore, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva dei dipendenti assegnati al settore medesimo.
4. Competono al responsabile di settore, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, nonché le direttive sulla gestione e la valutazione del personale assegnato al proprio settore anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva; in caso di inerzia del responsabile di settore, la competenza spetta al segretario Comunale, previa diffida di adozione del potere sostitutivo. Di ciò è data comunicazione al Sindaco.
5. I responsabili di settore esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Ai responsabili di settore spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di settore individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi; in mancanza di tale individuazione, i medesimi responsabili di settore sono identificati quali responsabili di procedimento.
8. I responsabili di settore gestiscono, nei termini di cui all'art. 3, comma 3°, le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.
9. I responsabili di settore, di concerto con il Segretario Comunale, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale.

### **Art. 23 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

1. Gli atti amministrativi gestionali sono di competenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organi gestionali. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e per motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei predetti Responsabili.
3. In caso di inerzia o di ritardo di atto gestionale di competenza ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un funzionario, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale lo stesso responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
4. Qualora l'inerzia permanga e sussista rilevante pregiudizio dell'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, il quale, valutati i profili di legittimità dell'atto, eserciterà le funzioni sostitutive.
5. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al Nucleo di Valutazione delle performance, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e adotterà le determinazioni consequenziali.

### **Art. 24 – Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione con rapporto di lavoro a tempo determinato**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali per la copertura di posti all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco anche con contratti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del TUEL e secondo quanto stabilito dall'art. 19 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con coloro che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica.
2. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore ad un'unità. Detti contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. 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 della Giunta di una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
5. Laddove per il posto da ricoprire mediante contratto a tempo determinato di cui all'art. 110 del TUEL, sia richiesta una "alta specializzazione", è necessaria specifica competenza, professionalità ed esperienza maturata, in virtù di rapporti anche pregressi (con preferenza nell'ambito dei servizi comunali o nell'ambito delle società partecipate dell'Ente), di analogo contenuto professionale rispetto all'incarico che si intende conferire.
6. Ove incarichi di cui al presente articolo siano conferiti a dipendenti comunali, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni.
7. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale.

### **Art. 25 – Proroga rapporti di lavoro dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato**

1. Gli incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato, di cui all'art. 24 del presente Regolamento, che hanno termine con la data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco, possono essere prorogati, con provvedimento del Sindaco medesimo, per un periodo massimo di sei mesi per consentire alla Amministrazione entrante di adottare le

decisioni in merito alla copertura di tali posti.

#### **Art. 26 – Revoca di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione**

1. Gli incarichi dirigenziali o alta specializzazione possono essere revocati anticipatamente, con le motivazioni e le procedure previste dall'art. 22 del presente regolamento.

#### **Art. 27 – Recesso dal rapporto di lavoro**

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

#### **Art. 28 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione.**

1. L'affidamento di incarichi individuali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione è disciplinato da specifico Regolamento.

### **TITOLO IV**

#### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

##### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 29 – Definizioni generali**

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative in materia, si dota di strumenti adeguati a:
  - a) *verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);*
  - b) *valutare l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti dagli standard qualitativi e quantitativi definiti, e del livello previsto di assorbimento delle risorse (misurazione e valutazione della performance organizzativa);*
  - c) *valutare la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi (misurazione e valutazione della performance individuale).*

#### **Art. 30 – Principi e soggetti**

1. Per l'attuazione di quanto previsto nel precedente articolo si fa riferimento al Regolamento del Nucleo di valutazione della performance, approvato con delibera di giunta municipale n. 77/2010

#### **Art. 31 - La trasparenza**

1. Il Comune di Atrani garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza é 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 e imparzialità.
3. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, 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.*

## **TITOLO V IL PERSONALE**

### **Art. 32 - 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. 33 - 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 gli incaricati di posizione organizzativa, i Responsabili di Posizione Organizzativa o il Segretario comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. 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.
4. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di P.O. e il Segretario comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di P.O. o del Segretario comunale per le unità che a lui afferiscono.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **Art. 34 - Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.
2. In conformità con la previsione di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL 01.04.1999, con il bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma non superiore all'1% della spesa del personale per il perseguimento delle finalità indicate al comma 1.
3. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento,

sono vincolate per le medesime finalità al riutilizzo nell'esercizio finanziario successivo.

#### **Art. 35 - Disciplina degli orari**

1. E' definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali. Fatti salvi particolari ambiti di attività, esso è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei giorni di sabato e domenica.
2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il Segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
3. Nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio, determina in modo il più uniforme possibile all'interno dell'Amministrazione, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, assicurando all'utenza la più ampia fruibilità possibile.
4. E' definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.
5. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali. Per il personale, la cui prestazione lavorativa è articolata in turni e con rotazione ciclica, l'orario di lavoro può essere fissato in 35 ore settimanali, previo espletamento delle procedure previste dalla contrattazione nazionale.

#### **Art. 36 - Diritto allo studio**

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.
3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.
4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Responsabile del servizio competente per la gestione delle risorse umane, sentiti i responsabili interessati.
5. Le 150 ore sono concesse :
  - a) per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;
  - b) per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
  - c) per l'acquisizione di diplomi di laurea.
6. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.
7. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studio, sono concessi permessi in misura pari a n. 25 ore per il

- disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed all'attività di frequenza e a n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.
8. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.
  9. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea vengono assegnate n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore per anno per la durata legale del corso di studi ed ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.
  10. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
  11. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente.

#### **Art. 37 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. La competenza della trasformazione del rapporto di lavoro è rimessa al Responsabile di P.O. o al Segretario comunale per le unità che a lui afferiscono, con provvedimento motivato in merito all'organizzazione del lavoro dell'ufficio, conseguente alla trasformazione.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.
5. Qualora la disciplina contrattuale lo consenta, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Per assicurare la possibilità di copertura della spesa, le richieste devono essere presentate entro il 30 settembre e avranno decorrenza dall'anno successivo.

#### **Art. 38 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio 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 Responsabile di P.O. dal quale il soggetto dipende funzionalmente, e la relativa domanda deve essere presentata con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Posizione Organizzativa sono autorizzate dal Segretario comunale. Le ferie del Segretario sono autorizzate dal Sindaco.

#### **Art. 39 - 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 P.O. dal quale il soggetto richiedente dipende funzionalmente.

#### **Art. 40 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 – lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Sindaco, con proprio decreto, individua la figura di "datore di lavoro" tra i responsabili dei servizi aventi autonomia gestionale ed in possesso della specifica professionalità richiesta per tale incarico.
2. Il datore di lavoro, in una apposita conferenza di servizio convocata dal Segretario,

organizza:

- *l'istituzione del servizio di prevenzione e protezione, individuando il relativo responsabile tra le professionalità presenti nell'organico dell'ente in possesso dei titoli e dei requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite dalla vigente normativa;*
  - *l'attivazione del servizio relativo alla sorveglianza sanitaria per i dipendenti e la formulazione delle modalità e dei criteri per la nomina del medico competente in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 del d.lgs. n. 81/2008;*
  - *la designazione degli addetti allo svolgimento delle attività previste dalla normativa in esame e quant'altro necessario in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;*
3. Nel caso in cui si intenda organizzare il servizio di prevenzione e protezione all'esterno, il datore di lavoro predispone la pubblicazione di un avviso pubblico, specificando l'oggetto dell'incarico, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione utile ad una efficace valutazione del soggetto cui conferire l'incarico.
4. La scelta del soggetto è effettuata dal datore di lavoro mediante colloquio e valutazione dei curricula, dai quali devono risultare i titoli culturali e professionali posseduti nonché le attività svolte e le precedenti esperienze in materia.

#### **Art. 41 - Sorveglianza sanitaria**

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
3. Nei casi previsti al comma precedente, la verifica di idoneità alle mansioni, dopo l'effettuazione di preliminari accertamenti sanitari, sarà compito degli organismi competenti, costituiti ai sensi della normativa vigente, presso le strutture di assistenza sanitaria pubblica.

#### **Art. 42 - Idoneità alla mansione**

1. Il dipendente, risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni all'interno della stessa categoria in godimento dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
2. Ove ciò non sia possibile, il Responsabile del servizio competente in materia di personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione del lavoratore in altra struttura organizzativa e per le mansioni proprie all'interno della stessa categoria. La mobilità interna alla servizio di appartenenza o ad altro servizio può comportare la modifica del profilo professionale.
3. In mancanza di posto disponibile in organico, il dipendente può manifestare il proprio assenso ad eventuale collocazione nella categoria immediatamente inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. In tal caso, si applicano le disposizioni previste all'art. 33 del presente regolamento.
4. La ricollocazione del dipendente può essere disposta anche in via temporanea. In tal caso, con l'emanazione dell'ordine di servizio deve essere indicato un periodo temporale. Alla scadenza del termine previsto, si procede ad una nuova verifica di idoneità.
5. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico - fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative di formazione professionale.

## **TITOLO VI L'ATTIVITA'**

#### **Art. 43 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Responsabili di Posizione Organizzativa (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario comunale con apposito ordine di servizio.

#### **Art. 44 - Decreto Sindacale di organizzazione**

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

#### **Art. 45 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Responsabile di P.O. o dal Segretario comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. La Segreteria comunale assicura la raccolta in originale di tutte le deliberazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

#### **Art. 46 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario comunale o dei Responsabili di Posizione Organizzativa, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. La direttiva può, altresì, essere emanata dai singoli Assessori nelle materie delegate dal Sindaco.

#### **Art. 47 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale, dei Responsabili di Posizione Organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal Responsabile di P.O., su proposta predisposta dal Responsabile del procedimento, se individuato e deve richiamare una direttiva sindacale, assessorile o deve riferirsi ad atti di programmazione finanziaria.
3. La Segreteria comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 48 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario comunale, i Responsabili di Posizione Organizzativa adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 49 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale, i Responsabili di Posizione Organizzativa adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - *l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario comunale o dal Responsabile di P.O., secondo le rispettive competenze;*
  - *l'ordine di servizio è 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.*

#### **Art. 50 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario comunale vigila sul rispetto di tali termini.

#### **Art. 51 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di P.O. competente, 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 può sostituirsi al Responsabile di P.O. inadempiente, con atto motivato, sentito il Sindaco.

## **TITOLO VII LA MOBILITÀ**

#### **Articolo 52 – Assunzione per mobilità o per compensazione**

1. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del responsabile del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio del comune di regola

- per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma.
2. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile del Settore interessato, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.
  3. Il responsabile dell'Area interessata, unitamente al Segretario o a dipendente dallo stesso designato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psicoattitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.
  4. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
    - a) *esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.*
    - b) *esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;*
    - c) *trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam.*
  5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.
  6. Per le mobilità dei responsabili provvede il Segretario.
  7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D. Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.
  8. In alternativa l'Ente potrà non espletare la suindicata procedura di assunzione per mobilità qualora intenda ricorrere alla cosiddetta mobilità diretta o reciproca (o per compensazione), quella cioè attuata per passaggio diretto tra diverse amministrazioni nella quale gli enti si scambiano i dipendenti (su iniziativa o con il consenso degli stessi). Per attivare detta procedura di mobilità, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente dovrà preventivamente:
    - a) *rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni;*
    - b) *preventiva fissazioni dei criteri di scelta;*
    - c) *possesso da parte del dipendente della professionalità necessaria in relazione al posto ricoperto o da ricoprire;*
    - d) *acquisizione del parere favorevole del Segretario comunale e dei dirigenti responsabili dei servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base*

*della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.*

#### **Articolo 53 – Mobilità volontaria in uscita**

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente di categoria D.

#### **Articolo 54 – Mobilità interna.**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra settore.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) *razionalizzazione dell'impiego del personale;*
  - b) *riorganizzazione dei servizi;*
  - c) *copertura dei posti vacanti;*
  - d) *inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;*
  - e) *perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.*

#### **Articolo 55 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.**

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. L'assegnazione tra diversi Servizi della stessa Settore non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.

#### **Articolo 56 – Mobilità interna definitiva.**

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra settori diversi provvede, sentiti i responsabili interessati, provvede il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.
2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

#### **Articolo 57 – Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra settori diversi, provvede sempre il Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei settori interessati.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale e , per quelli di cui al comma 2, al Segretario.

#### **Art. 58 - Impiego di personale in comando o in convenzione**

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione coordinata e continuativa, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione

- dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.
3. Il comando è un istituto che può essere disposto esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando è richiesta una speciale competenza, in quanto presenta caratteri di temporaneità e di eccezionalità. Esso incide soltanto sul rapporto di servizio, poiché il datore di lavoro rimane invariato, ma il lavoratore, in quanto inserito in un'altra amministrazione sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.
  4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'ente di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale amministrazione.
  5. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad un altro ente.
  6. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.
  7. In attuazione del disposto di cui all'art. 1 – comma 557 – della Legge 311/2004, il Comune di Atrani, con una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti, può avvalersi dell'attività lavorativa di personale dipendente a tempo pieno da altri Enti Locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

## **TITOLO VIII**

### **INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **Art. 59 - Principi generali**

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. 60 - 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:
  - a) *esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;*
  - b) *instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;*
  - c) *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 DPR n.3/57 art 61;*

- d) *ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.*
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 alle dipendenze del Comune di Atrani.

#### **Art. 61 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- a) *collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;*
  - b) *utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
  - c) *partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;*
  - d) *incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
  - e) *incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;*
  - f) *incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.*

#### **Art. 62 - 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 al precedente articolo, 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, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi percepiti dagli incaricati ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000;*
  - *evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.*
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 63 – Procedimento rilascio autorizzazione**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di P.O. , in cui è incardinato il Servizio Personale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:
- a) *ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;*
  - b) *contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.*
2. Ferme restando le modalità sopra indicate, il provvedimento compete al Segretario comunale nel caso di autorizzazione richiesta da un Responsabile di P.O., al Sindaco nel caso di

autorizzazione richiesta dal Segretario comunale.

## **TITOLO IX**

### **ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 64 - 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.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art. 65 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. Quando le sanzioni disciplinari da applicare siano il rimprovero verbale, il responsabile dell'Area provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio disciplinare competente per i procedimenti, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001.
3. Ai sensi dell'art. 55- bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è attribuito al Segretario Comunale.

## **TITOLO X**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Art. 66 – Patrocinio legale**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente, anche incaricato esterno, del Segretario comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. Il dipendente interessato, sottoposto a giudizio per fatti connessi ai compiti espletati nello svolgimento delle proprie mansioni, provvede a comunicare all'Ente la nomina del proprio difensore di fiducia, affinché la Giunta possa disporre in merito al "gradimento" dello stesso.
3. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta, esprime la propria volontà positiva in ordine al "gradimento" del nominativo del legale prescelto, condizionando il pagamento delle spese legali derivanti dal processo alla sussistenza di tutti i presupposti per l'applicazione della normativa sul patrocinio.
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

## **TITOLO XI**

### **Assunzioni flessibili**

#### **Art. 67 – Assunzioni a tempo determinato**

1. L'Amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi e secondo le modalità previste dalla disciplina regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel

- documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanato dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari e non preventivabili.
3. Nel bando di selezione, il Responsabile del Servizio competente può definire ed attuare procedure selettive diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione di un corretto rapporto costo – benefici.
  4. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato avviene:
    - a. con personale collocato in posizione utile in apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato definite a seguito di selezioni indette da questa Amministrazione o, in mancanza, da altra Amministrazione che ha indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale;
    - b. attingendo i nominativi da graduatorie definite a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria e analogo profilo, vigenti presso questa Amministrazione.
  5. Il personale assunto a tempo determinato è soggetto al periodo di prova qualora sia così pattuito nel contratto individuale di lavoro.

## **TITOLO XII**

### **ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 68 - 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.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art. 69 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. Quando le sanzioni disciplinari da applicare siano il rimprovero verbale, il responsabile dell'Area provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio disciplinare competente per i procedimenti, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001.
3. Ai sensi dell'art. 55- bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è attribuito al Segretario Comunale.

## **TITOLO XIII**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 70 – Norme di accesso all'impiego**

6. Le norme di accesso all'impiego sono contenute nell'allegato B - regolamento sulle procedure in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 71 – Norme per il conferimento degli incarichi esterni**

1. Le norme che definiscono e disciplinano i limiti, i criteri e le modalità per il conferimento di incarichi individuali a persone fisiche con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ovvero di natura professionale, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6-bis e 6-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, dell'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché dell'articolo 3, commi da 54 a 57, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e successive modificazioni, sono contenute nell'apposito regolamento.

#### **Art.72 - Abrogazioni**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento e relativi allegati.

#### **Art. 73 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

Allegato A)

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N° DIPENDENTI
-----------------------	-----------	---------------

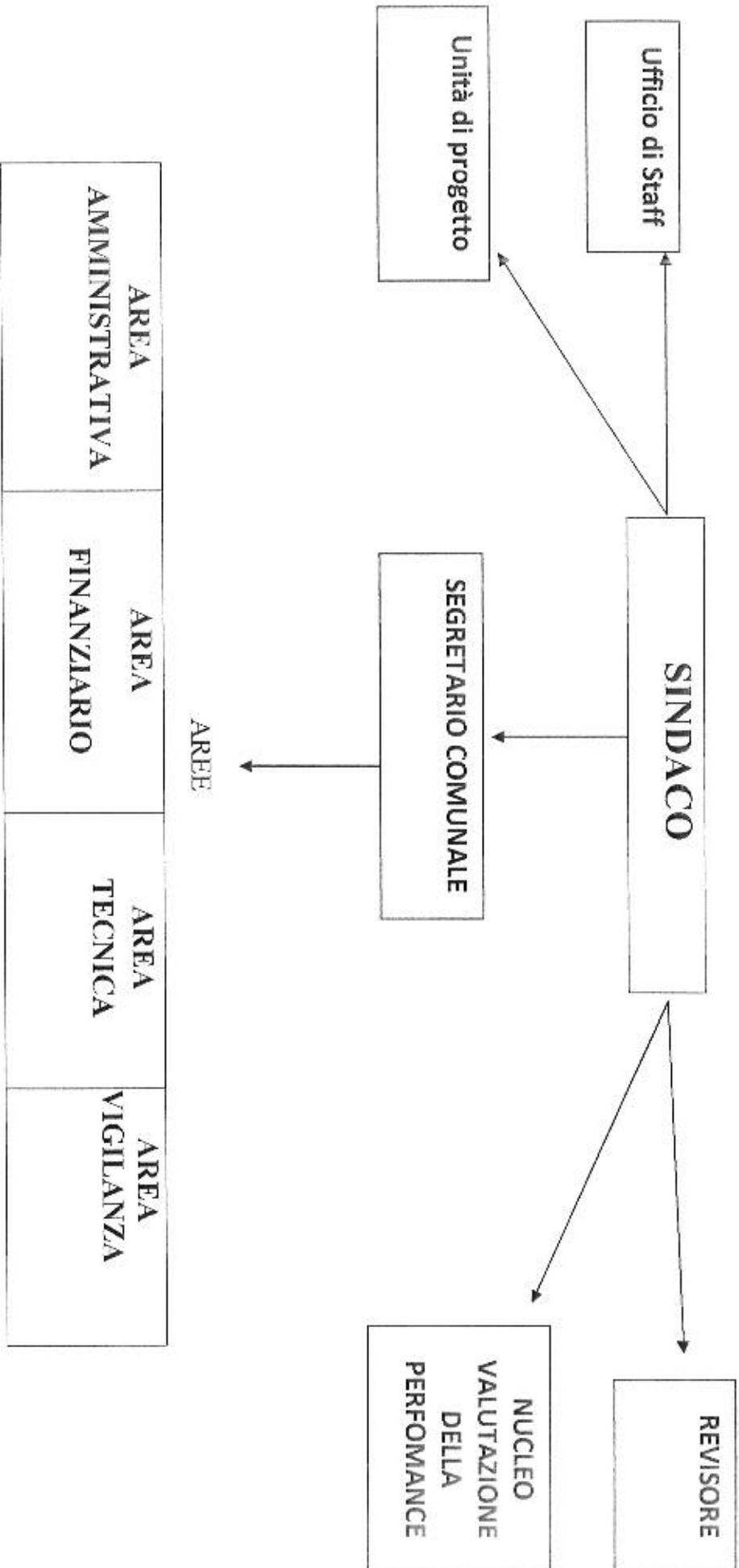
AREA AMMINISTRATIVA -DEMOGRAFICA E STATO CIVILE		
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1 (vacante)
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2
CUOCO	B	1

AREA FINANZIARIA		
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1

AREA TECNICA		
ISTRUTTORE GEOMETRA	C	1 PART -TIME (VACANTE)

AREA VIGILANZA		
AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE	C	2

### SCHEMA ORGANIZZATIVO DELL'ENTE



AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI	
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA PROTOCOLLO ASSISTENZA ORGANI ELETTIVI
SERVIZIO DEMOGRAFICO	ANAGRAFE, AIRE, TOPONOMASTICA STATO CIVILE, CARTA IDENTITA' E INA SAIA ELETTORALE LEVA
URP - TRASPARENZA	UFFICIO COMUNICAZIONE UFFICIO SISTEMA INFORMATICO
POLITICHE SOCIALI	UFFICIO SEGRETARIATO SOCIALE UFFICIO ASSISTENZA
POLITICHE EDUCATIVE SCOLASTICHE	MENSA SCOLASTICA PUBBLICA ISTRUZIONE
TURISMO - CULTURA	CULTURA TURISMO

AREA FINANZIARIA

SERVIZI	
SERVIZIO FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALE	SERVIZI FISCALI
SERVIZIO PERSONALE	PERSONALE – PARTE ECONOMICA
SERVIZIO ECONOMATO	ECONOMO COMUNALE
SERVIZIO TRIBUTI	TARSU, ICI, TOSAP ECC.
SERVIZIO ENTRATE A DOMANDA INDIVIDUALE	ENTRATE TRIBUTARIE

AREA TECNICA

<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
SERVIZIO URBANISTICO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA LAVORI P. P. EDILIZIA PRIVATA SPPROPRI
SERVIZIO AMBIENTE	UFFICIO AMBIENTE UFFICIO GESTIONE PRATICHE AMMINISTRATIVE DEL TERRITORIO MANUTENZIONE CIMITERO

AREA VIGILANZA

SERVIZI	UFFICI
SERVIZIO URBANISTICO	POLIZIA GIUDIZIARI AMMINISTRATIVA UFFICIO POLIZIA STRADALE SUAP

**C O M U N E D I**  
**ATRANI**  
**PROVINCIA DI SALERNO**  
\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO SULLE**  
**PROCEDURE**  
**CONCORSUALI**  
**SELETTIVE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N.23 DEL 24.04.2012

## **REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Contenuto**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.
3. Il presente regolamento non riguarda:
  - a) le assunzioni obbligatorie di cui all'art. 35, comma 2 del D. Lgs. 165/2001;
  - b) il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
  - c) le procedure di mobilità interna;
  - d) il reclutamento delle professionalità previste dall'art. 110 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Art. 2 – Modalità di accesso**

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui all'art. 35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n.165/2001.
2. L'accesso avviene dall'esterno tramite procedura selettiva o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, di cui all'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165/2001.

#### **Art. 3 – Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con determinazione del responsabile che ha la responsabilità delle procedure selettive.
2. La Commissione sarà così composta:
  - a) dal responsabile di P.O. interessato;
  - b) due membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso, dipendenti di enti locali nel profilo professionale di istruttore direttivo o componenti esterni di obiettiva professionalità ed esperienza.
3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
4. Con la stessa determinazione il responsabile medesimo provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti di enti locali inquadrati almeno nel profilo professionale di collaboratore amministrativo. Il Segretario non è componente della Commissione.
5. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
6. I membri delle Commissioni, compreso il segretario, non devono essere componenti degli organi di direzione politica delle Amministrazioni associate, né ricoprire cariche politiche, né dovranno essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi il Responsabile di P.O. provvederà con proprio atto a ripristinare il numero dei componenti la Commissione, procedendo ad una nuova nomina, rispettando i criteri di cui al presente articolo.
8. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
9. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.
10. È fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
12. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e viene attivata, su iniziativa della Commissione, la procedura di cui al precedente comma 7.
13. Il responsabile competente determina e liquida i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice, sulla base della normativa vigente

#### **Art. 4 – Requisiti generali - Limiti di età**

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno possedere, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, i seguenti requisiti:
    1. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
    3. avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Tale conoscenza sarà accertata attraverso l'esame colloquio.
  - b) Età non inferiore agli anni 18; inoltre non sono ammessi alla selezione i collocati anticipatamente a riposo, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;
  - c) idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
  - d) essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
  - e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
  - f) di non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a causa di incapacità o persistente insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;
  - g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
2. Con il bando o con l'avviso di selezione sono individuati i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto nel successivo art. 6.

3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito nel bando o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.

**Art. 5 – Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive**

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:
  - A. *Profilo professionale di funzionario – Categoria iniziale D3*  
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea specialistica, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
  - B. *Profilo professionale di istruttore direttivo – Categoria D*  
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma universitario (laurea breve) o diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
  - C. *Profilo professionale di istruttore – Categoria C*  
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
  - D. *Profilo professionale di collaboratore professionale - Categoria iniziale B3*  
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondario di primo grado unitamente ad uno dei seguenti requisiti: Diploma di durata almeno biennale riguardante l'acquisizione di specifiche cognizioni professionali attinenti il posto da ricoprire, rilasciato da Istituti di Stato o legalmente riconosciuti o in alternativa Attestazione specifica dalla quale risulti che l'aspirante ha prestato servizio per almeno un biennio presso aziende del settore pubblico o privato nella relativa specializzazione.
  - E. *Profilo professionale di esecutore – Categoria B1*  
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
  - F. *Profilo professionale di operatore/ausiliario - Categoria A*  
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo ed eventualmente specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.
2. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.
3. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso ed in questo indicata.

**CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA**

**Art. 6 – Bando di concorso**

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del responsabile di p.o. competente .

2. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami o per titoli ed esami. Tale modalità di effettuazione del concorso, dovrà essere indicata per ogni selezione dall'organo di vertice dell'amministrazione, sentiti i responsabili degli uffici e servizi.
3. Il bando di concorso pubblico deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale, la categoria ed il relativo trattamento economico;
  - b) l'indicazione dei posti non superiore al 40% dei posti messi a concorso per il personale non dirigenziale in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 558 della legge 296/2006 e dell'art. 3, comma 90, lett. b) della legge 244/2007 (personale ammesso alle procedure di stabilizzazione);
  - c) l'indicazione dei posti riservati al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - d) la specificazione delle eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie; nonché la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - e) i requisiti d'accesso generali e speciali prescritti per il posto a concorso;
  - f) particolari requisiti di ammissione in relazione a particolari esigenze del posto da ricoprire, tra cui l'acquisita esperienza lavorativa in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione;
  - g) le modalità ed il termine di scadenza di presentazione delle domande;
  - h) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa i requisiti generali e speciali, nonché quelli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
  - i) la tipologia della selezione, le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto di quelle pratiche ed in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs. n.165/2001, le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in relazione al posto da ricoprire;
  - j) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame e, le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
  - k) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali;
  - l) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - m) la necessità di segnalare un recapito per tutte le comunicazioni inerenti il concorso;
  - n) il facsimile della domanda di partecipazione;
  - o) l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove selettive muniti di idoneo documento di riconoscimento;
  - p) l'informazione dell'eventuale comunicazione dei dati relativi ai candidati, ad altri enti pubblici o privati, per finalità concernenti lo svolgimento della selezione
  - q) l'informativa ,ai sensi della L.n.675/96 sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali di candidati risultai idonei ,anche per finalità analoghe a quelle del bando;
4. In presenza di un titolo di studio equipollente o equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equivalenza stessa.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere adeguatamente prorogato. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

## 7 – Domanda di ammissione al concorso – Termini e modalità

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, secondo il facsimile allegato al bando, ed indirizzata all'Amministrazione comunale di Atrani, dovrà essere inviata per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo posta elettronica certificata (PEC) . Il termine di presentazione è comprovato dal timbro dell'Ufficio Postale accettante, o in caso di invio a mezzo PEC, dalla data documentata di inoltro della domanda.
2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione all'albo pretorio online del Comune.
3. La data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
  - b) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - c) il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti e la relativa votazione;
  - d) di appartenere alle categorie di cittadini con diritto di preferenza ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - e) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
  - f) eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne o procedimenti penali in corso;
  - g) il possesso di eventuali abilitazioni professionali;
  - h) eventuali titoli valutabili;
  - i) il possesso di ogni altro requisito generale e specifico previsto dal bando facendone specifica e analitica menzione;
  - j) i servizi prestati con rapporto di pubblico impiego presso pubbliche amministrazioni, i relativi periodi, la qualifica o categoria di assunzione e le cause di risoluzione di precedenti rapporti (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata, ad ogni effetto di legge a dichiarazione di non aver prestato servizio presso pubbliche amministrazioni);  
*per i dipendenti interni*
  - k) il servizio prestato presso questo Ente dal ... (qualifica o categoria di assunzione); ...
  - l) di non essere stato destituito, espulso o dispensato dall'impiego o dal lavoro presso la pubblica amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
  - m) l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo e incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
  - n) l'adeguata conoscenza della lingua italiana (per i soli cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea).
6. I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
7. Residenza o domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni d'indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione

non assume alcuna responsabilità in caso d'irreperibilità del destinatario

#### **Art. 8 – Preferenze**

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito, i titoli di preferenza, in ordine di priorità, sono:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) orfani di guerra;
- f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) feriti in combattimento;
- i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizi nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) invalidi ed i mutilati civili;
- r) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) ai sensi dell'art.12. del D.Lgs n.468/97 ed ovvero essere stati utilizzati in lavori socialmente utili (L.S.U.), rispetto al profilo messo a selezione, qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori;
- d) dalla minore età.

#### **Art. 9 – Documenti da allegare alla domanda**

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice, gli eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n.445/2000.
2. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 10 – Imposta di bollo**

1. La domanda di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che, al termine della procedura selettiva, sono invitati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in

materia.

#### **Art. 11 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione**

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio online presente sul sito web istituzionale dell'ente per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande.
2. Estratto del bando di concorso deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – Serie Concorsi (contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande).

#### **Art. 12 – Riapertura del termine e revoca della selezione**

1. L'Amministrazione comunale può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inidoneo ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 13 – Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione**

1. Il responsabile competente, con proprio provvedimento formale, su proposta della Commissione esaminatrice, approva l'elenco dei candidati ammessi ed esclusi.
2. Le domande contenenti irregolarità e/od omissioni, non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.
3. Lo stesso responsabile, comunicherà il provvedimento di ammissione e di esclusione ai candidati ammessi ed esclusi a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
4. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Per essere ammessi alla selezione i candidati dovranno essere in regola con il pagamento della tassa di concorso fissata in € 30,00

#### **Art. 14 – Preselezione**

1. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità, in caso di domande di partecipazione al concorso particolarmente numerose, può essere prevista una prova pre-selettiva. Di tale eventualità deve essere fatta menzione nel bando di concorso.
2. La prova pre-selettiva consisterà in test selettivi o prove psico-attitudinali riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste nel bando di concorso. La gestione delle preselezioni, anche mediante ricorso a sistemi automatizzati, può essere affidata a società specializzate sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione stessa, sentita la

Commissione esaminatrice.

3. Sono ammessi alla preselezione tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione, salvo quelli per i quali sia stata accertata l'irricevibilità della domanda stessa. I candidati che hanno superato la prova pre-selettiva sono ammessi alle successive prove concorsuali.
4. La prova pre-selettiva non dà luogo all'attribuzione di alcun punteggio al fine della graduatoria finale del concorso.

#### **Art. 15 – Adempimenti della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza dei voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.
2. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Nella prima seduta, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce i criteri di valutazione dei titoli, se previsti, ed i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, nonché il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso.
3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
4. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.
5. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione.

### **CAPO III – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME**

#### **Art. 16 – Punteggi**

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
  - a) massimo punti 30 prova pratica; c) massimo punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d) massimo punti 10 per i titoli.

#### **Art.17 – Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 16, sono così ripartiti:

<i>I Categoria – Titoli di studio</i>	<i>punti: 4</i>
<i>II Categoria – Titoli di servizio</i>	<i>punti: 4</i>
<i>III Categoria – Culturali</i>	<i>punti: 1</i>
<i>IV Categoria – Titoli Vari</i>	<i>punti: 1</i>
2. Titoli di studio – punti riservati 4  
I complessivi 4 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 espressi in centesimi		Titoli di laurea espressi in decimi/centesimi		
Da	A	Da	A		Da	A	Votazione		Valutazione
6,00	6,49	36	39	Sufficiente	60	66	66	70	1
6,50	7,49	40	45	Buono	67	80	71	85	2
7,50	8,49	46	54	Distinto	81	90	86	100	3
8,50	10,0	55	60	Ottimo	91	100	101	110	4

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

### 3. Titoli di servizio – punti riservati 4

Servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze dello stato, comuni e province, unioni di comuni, comunità montane, loro consorzi, associazioni di comuni e del servizio militare.

I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

<i>a.1 – stessa qualifica o superiore</i>	<i>punti: 0,25</i>
<i>a.2 – in qualifica inferiore</i>	<i>punti: 0,15</i>
<i>a.3 – collaborazioni e prestazioni individuali</i>	<i>punti: 0,20</i>

- b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

<i>b.1 – stessa qualifica o superiore</i>	<i>punti: 0,20</i>
<i>b.2 – in qualifica inferiore</i>	<i>punti: 0,10</i>
<i>b.3 – collaborazioni e prestazioni individuali</i>	<i>punti: 0,15</i>

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

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

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

### 4. Curriculum professionale – punti riservati 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 alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

### 5. Titoli vari punti riservati 1

Saranno valutati tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Ad esempio: laurea, corsi di perfezionamento post-universitari, corsi professionali, ecc ...

#### **Art.18 – Valutazione delle prove d'esame**

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30 per le cat. A,B e C, o di almeno 24/30 per la Cat. D. Nel caso di più prove, il

punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova. Il punteggio attribuito è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto

2. Il punteggio finale è dato:
  - A. *Nei concorsi per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale;*
  - B. *Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.*

## **CAPO IV – PROVE SELETTIVE**

### **Art. 19 – Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro dieci giorni dallo svolgimento della prova.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione o non comunicata in precedenza, almeno venti giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
4. Nel caso in cui il diario delle prove, se riportato nel bando, non preveda l'effettuazione delle stesse in date ravvicinate, la Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica, della data del suo svolgimento almeno 20 giorni prima. Contestualmente deve essere data comunicazione dell'esclusione ai candidati non ammessi.
5. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

### **Art. 20 – Prove selettive**

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - a) prove scritte;
  - b) prove pratiche;
  - c) prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.
4. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Per i profili professionali della Cat. D, le prove devono inoltre accertare la conoscenza di una lingua straniera indicata nel bando.

## **CAPO V – SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE**

### **Art. 21 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione durante ed al termine dello svolgimento delle prove**

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta o pratica.

2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
5. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla distribuzione della copia del testo riprodotto.
6. Al candidato sono consegnate per ciascuna delle prove di esame due buste, una grande con indicato il numero d'ordine della prova, munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice. Deve inoltre essere utilizzata la penna fornita dalla Commissione di esame.
8. Durante lo svolgimento delle prove scritte, non è permesso ai concorrenti detenere telefoni cellulari, palmari o personal computer, comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione comunque con gli altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. I candidati non possono portare carta da scrivere, né consultare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, se non autorizzati dalla Commissione, ad eccezione di dizionari e testi di legge non commentati, comunque esclusi nel caso di prove a risposta sintetica.
9. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione della prova selettiva.
10. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve essere sempre presente nella sala d'esame durante lo svolgimento della prova.
11. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
12. Al termine di ogni sessione di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa alla presenza dei due candidati che hanno consegnato per ultimi gli elaborati. I plichi, così formati, sono conservati a cura della Commissione.

13. Nel caso di un concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve precedere la correzione degli elaborati.
14. In sede di correzione delle prove, al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.
15. La Commissione, qualora alla prima prova corretta assegni un punteggio inferiore a 21/30, può non procedere alla correzione della seconda prova.
16. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro o di un'attività, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice.
17. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.
18. Qualora i candidati non sostengano la prova contemporaneamente, l'ordine di effettuazione della prova deve essere stabilito con sorteggio.
19. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea. Durante lo svolgimento della prova orale deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.
20. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio.
21. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, possibilmente diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.
22. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame.
23. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

## **CAPO VI – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

### **Art. 22 – Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenze previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 8 del presente regolamento e richiamati nel bando di concorso. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al dirigente o responsabile del servizio personale.
2. La graduatoria è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
3. Il responsabile della procedura approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.
4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente il risultato è comunicato a tutti i candidati che hanno effettuato la prova orale. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di tutti i posti dei medesimi profili, in organico preesistenti al bando che, successivamente dovessero rendersi comunque disponibili.
6. La nomina in ruolo è effettuata dal responsabile di p.o. competente.

7. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte dell'Ente, successivamente alla conclusione del procedimento concorsuale, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare, dandone comunicazione entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

#### **Art. 23 – Presentazione dei documenti**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dal responsabile competente, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.
2. Il responsabile di p.competente, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione, ad eccezione del certificato medico, che deve essere presentato dall'interessato entro trenta giorni dall'entrata in servizio.
3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.
4. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono, di norma, essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
5. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.
6. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, *deve prestare il giuramento di fedeltà alla Repubblica e di leale osservanza della Costituzione e della legge* e deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi.

#### **Art. 24 – Accertamenti sanitari**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, dal medico competente e da uno specialista, l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti, tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.
3. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

#### **Art. 25 – Entrata in servizio**

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma

servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

2. Il vincitore del concorso ha l'obbligo di permanenza nella sede comunale per un periodo non inferiore a cinque anni.

#### **Art. 26 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento**

1. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla vigente normativa e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. Se trattasi di reclutamento per assunzioni a tempo indeterminato, con determinazione del dirigente o responsabile del servizio personale, viene nominata l'apposita Commissione esaminatrice, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 3 del presente regolamento.
4. Il dirigente o responsabile del servizio personale determina i compensi spettanti alla Commissione in base al D.P.C.M. 23.marzo 1995.
5. Il dirigente o responsabile del servizio personale, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice o dal singolo dipendente di cui al comma 5 del presente articolo, approva le risultanze del riscontro di idoneità effettuato.
6. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente o responsabile del servizio.
7. Per le assunzioni di personale a tempo determinato il riscontro di idoneità viene effettuato da un unico dipendente inquadrato nel profilo professionale di istruttore individuato direttamente dall'Ente, che provvede a trasmettere le risultanze del riscontro di idoneità effettuato, al dirigente o responsabile del servizio personale, per gli atti relativi all'assunzione.
- 8.

#### **Art. 27 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

**ALLEGATO "A"**

INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITÀ PER I POSTI DA COPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO (art. 26 Regolamento)

<b>Categoria A</b>				
<b>1) Capacità d'uso e di manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>2) Conoscenza di tecniche lavorative o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro assegnato nell'ambito di istruzioni dettagliate</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.

<b>Categoria BI</b>				
<b>1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>2) Capacità organizzativa del lavoro assegnato anche in rapporto a quello di altri soggetti</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>3) Preparazione professionale specifica</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale</b>				
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>OTTIMA</b>	<b>DISCRETA</b>	<b>SUFFICIENTE</b>	<b>SCARSA</b>
<b>PUNTEGGIO</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.