



**COMUNE DI CHIURO**  
**Provincia di Sondrio**

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

*Approvato con deliberazione G.C. n. 24 del 30.03.2015*

## INDICE

### **PARTE PRIMA: ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

#### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Articolo 2 - Distinzioni delle competenze

#### TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 - Articolazione strutturale

#### TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 4 - Dotazione organica

Articolo 5 - Inquadramento, posizione di lavoro

Articolo 6 - Profili professionali

Articolo 7 - Mansioni

Articolo 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 9 - Mobilità

Articolo 10 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

Articolo 11 - Conferenza di servizio

Articolo 12 - Il Segretario Comunale

Articolo 13 - Responsabili di Posizioni Organizzative

Articolo 14 - Funzioni e attività gestionali dei Responsabili di Area

Articolo 15 - Esercizio del potere di autotutela

Articolo 16 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

#### TITOLO IV - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI, DECRETI E ORDINANZE

Articolo 17 - Determinazioni

Articolo 18 - Deliberazioni

Articolo 19 - Ordine di servizio

Articolo 20 - Decreti e ordinanze

#### TITOLO V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 21 - Incarichi di Responsabile di Area con contratto a tempo determinato

Articolo 22 - Incarichi professionali esterni

Articolo 23 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

#### TITOLO VI - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE E SISTEMI DI VALUTAZIONE

Articolo 24 - Principi informativi

Articolo 25 - Criteri generali di valutazione e connesso procedimento

#### TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 26 - Procedimenti disciplinari

#### TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 27 - Nucleo di controllo e di valutazione

Articolo 28 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di Area

Articolo 29 - Notifica degli atti

Articolo 30 - Orario di servizio e orario di lavoro

## **PARTE SECONDA: ACCESSO ALLE DIPENDENZE E FORME DI ASSUNZIONE**

### **TITOLO I - REQUISITI DI ACCESSO CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE**

- Articolo 1 - Modalità di accesso
- Articolo 2 - Requisiti generali per l'accesso
- Articolo 3 - Requisiti speciali per l'accesso a ciascun singolo posto
- Articolo 4 - Programmi delle prove
- Articolo 5 - Indizione della selezione pubblica
- Articolo 6 - Contenuti del bando
- Articolo 7 - Pubblicazione del bando di selezione
- Articolo 8 - Domanda di ammissione
- Articolo 9 - Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze
- Articolo 10 - Prove concorsuali
- Articolo 11 - Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Articolo 12 - Commissione giudicatrice
- Articolo 13 - Ammissione dei candidati
- Articolo 14 - Adempimenti della Commissione
- Articolo 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Articolo 16 - Svolgimento delle prove
- Articolo 17 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
- Articolo 18 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte
- Articolo 19 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
- Articolo 20 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina
- Articolo 21 - Assunzione in servizio

### **TITOLO II - SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELLA LEGGE N. 56/1987 E S.M.I.**

- Articolo 22 - Campo di applicazione
- Articolo 23 - Selezione

### **TITOLO III - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68.**

- Articolo 24 - Modalità di assunzione

### **TITOLO IV - SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

- Articolo 25 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

### **TITOLO V - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA**

- Articolo 26 - Mobilità interna
- Articolo 27 - Mobilità esterna

# **PARTE PRIMA**

## **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

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

#### **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione generale e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Chiuro nel rispetto delle disposizioni di legge e dello Statuto, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini secondo i criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

#### **Articolo 2 - Distinzioni delle competenze**

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo, controllo e gestione.
2. Compete agli organi politici l'attività di programmazione strategica di indirizzo e di controllo, di verifica dei risultati di gestione. In particolare agli organi politici competono:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazioni di tariffe, canoni e oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
  - e) la rappresentanza in giudizio dell'Ente;
  - f) il controllo politico - amministrativo.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, con assunzione delle responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.
4. In particolare ai Responsabili di Area, in quanto incaricati di posizione organizzativa, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
5. I Responsabili di cui al precedente comma si attengono, nella loro attività, ai canoni dell'informazione agli organi politici e della consultazione dei dipendenti sottoposti, se esistenti, ferma restando la piena autonomia nelle decisioni di propria competenza.

## **TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 3 - Articolazione strutturale**

La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree e Servizi:

a) le Aree sono le unità organizzative di massimo livello e sono articolate così come indicato nella dotazione organica.

La Giunta Comunale può disporre aggregazioni temporanee di Aree.

b) i Servizi costituiscono unità operative costituite nell'ambito dell'Area e possono avere natura di unità finale o di supporto.

I Servizi espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività; il numero dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti, di volta in volta e secondo le esigenze, dalla Giunta Comunale, tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'ambito di controllo del responsabile dell'Area, della quantità e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Articolo 4 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno, o a tempo parziale, distinti unicamente in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente, e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

3. La dotazione organica si articola per categorie, ovvero in base al sistema classificato previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

### **Articolo 5 - Inquadramento, posizione di lavoro**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

### **Articolo 6 - Profili professionali**

1. I profili professionali identificano esclusivamente specifiche conoscenze e competenze tecnico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi e all'evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

### **Articolo 7 - Mansioni**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne o le mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale.

2. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

3. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in funzione dei servizi svolti dall'Ente e alle esigenze di operatività, nell'ambito della medesima categoria può essere disposta d'ufficio o su domanda, tenuto conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, la modifica delle mansioni comportanti modifica del profilo professionale del personale in servizio. Essa è disposta dal Responsabile di Area, previo parere favorevole del Segretario Comunale e del Sindaco. Per i Responsabili di Area è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.

### **Articolo 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

a) in caso di vacanza di posto in organico, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta con determina del Responsabile di Area previo pareri favorevoli del Segretario Comunale e del Sindaco; per i posti di Responsabili di Area è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni.

### **Articolo 9 - Mobilità**

1. Il sistema della mobilità del personale all'interno dell'Ente è uniformato ai principi di efficienza, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane e risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

2. Si prefigge di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi erogati e alle esigenze operative.

3. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, d'ufficio o su domanda, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

4. La mobilità volontaria di personale è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono sinteticamente essere indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa.

5. L'eventuale diniego deve essere comunicato entro 60 giorni.

6. Alla mobilità interna nell'ambito dell'Area, provvede il Responsabile di Area previo pareri favorevoli del Segretario Comunale e del Sindaco; agli spostamenti tra diverse Aree provvede la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.

7. Dei singoli provvedimenti viene data altresì comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.

8. La mobilità interna può essere anche temporanea quando è attivata per far fronte ad obiettivi o esigenze organizzative.

9. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato ed è mossa esclusivamente, sulla scorta dei principi di cui al primo comma del presente articolo, da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi.

10. L'istituto della mobilità esterna trova la sua disciplina nella normativa nazionale vigente nel tempo.

### **Articolo 10 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dalla normativa vigente nel tempo.

Le autorizzazioni sono rilasciate:

- dal Sindaco e dal Segretario Comunale per i Responsabili di Area;
- dai Responsabili di Area per i dipendenti appartenenti alla propria Area.

### **Articolo 11 - Conferenza di servizio**

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo tra la componente politica e quella burocratica in relazione alla programmazione ed alla attuazione dell'attività del Comune al fine

altresì di integrare le attività di specifica competenza delle singole Aree, viene prevista la Conferenza di Servizio.

2. La Conferenza di Servizio è composta dal Segretario Comunale, dal Sindaco e dai Responsabili delle Aree.

3. La Conferenza è convocata dal Sindaco e/o dal Segretario Comunale e può operare anche con la presenza di parte dei suoi membri.

4. Alle riunioni possono partecipare, se necessario, altri impiegati del Comune.

## **Articolo 12 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., ha un Segretario Comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. succitato.

2. Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai contratti collettivi, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

3. Il Segretario Comunale svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

4. Il Segretario Comunale è il soggetto di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Area nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi politici.

## **Articolo 13 - Responsabili di Posizioni Organizzative**

1. Le posizioni organizzative di lavoro sono determinate in considerazione del livello di complessità delle funzioni e della responsabilità attribuita.

2. La responsabilità di Area viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato a personale inquadrato in idonea categoria in relazione alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
- b) criterio della temporaneità: non possono avere durata superiore a 5 anni e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
- c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini e dei risultati conseguiti;
- d) criterio della rotazione, qualora sia attuabile;
- e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica.



3. I Responsabili di Area rispondono del buon andamento, imparzialità e dei risultati della loro attività al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione. In particolare riferiscono in merito a:

- raggiungimento degli obiettivi;
- attivazione, nell'ambito dell'Area di appartenenza, di progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione della gestione;
- trasparenza e semplicità dei procedimenti.

4. Le posizioni organizzative sono quelle individuate dalla Giunta Comunale in corrispondenza alle posizioni apicali delle Aree della dotazione organica.

5. Le posizioni di cui sopra richiedono l'assunzione di responsabilità di prodotto e di risultato e riguardano:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o scuole universitarie;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, vigilanza, controllo, ispettive, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

6. Per l'espletamento dei propri compiti, ai Responsabili di Area sono assegnate, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- proposta annuale del programma di lavoro e delle eventuali variazioni;
- coordinamento dei progetti e dei programmi nell'ambito del budget assegnato.

7. Gli incarichi di Responsabili di Area scadono di diritto nel termine del periodo indicato nel provvedimento di nomina. Gli incarichi dei Responsabili di Area sono soggetti a revoca in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi di:

- risultati negativi della gestione;
- inosservanza alle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento ai danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
- mutamenti organizzativi e produttivi.

8. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area svolgono le funzioni in regime di "prorogatio".

9. Al personale Responsabile di Area è dovuto il trattamento accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato stabiliti.

10. L'indennità di posizione è graduata in rapporto al "peso" delle posizioni stesse e alla specializzazione delle funzioni attribuite.

11. Il "peso" della posizione è determinato in relazione alla responsabilità gestionale interna ed esterna, alla complessità organizzativa, alla collocazione nella struttura e agli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

I risultati delle attività sono soggetti a valutazione annuale nelle forme previste dalla normativa vigente nel tempo.

Alla valutazione positiva è collegata la retribuzione di risultato stabilita entro la misura fissata dai CCNL.

La valutazione non positiva determinerà la mancata erogazione, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato, oltre alle eventuale revoca dell'incarico con la conseguente perdita della retribuzione di posizione.

12. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzione, decide il Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

13. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Area, le relative funzioni possono essere assunte da altro dipendente dotato di professionalità adeguata all'incarico, ovvero da altro Responsabile di Area secondo le modalità previste da decreto sindacale.

Il provvedimento del Sindaco potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati; in questo caso dovrà in ogni modo essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico Responsabile.

14. La Responsabilità di Area può essere anche attribuita a personale assunto con contratto a tempo determinato con le modalità previste dal successivo articolo 21, ovvero in convenzione con altri Enti.

15. L'organo di governo può avvalersi delle disposizioni di cui alla legge n. 388/2000, art. 53, comma 23, così come modificata dalla legge 448/2001, art. 29, comma 4, conferendo ai componenti dell'organo esecutivo, con provvedimento del Sindaco, la responsabilità degli uffici e dei servizi e l'adozione di atti anche di natura tecnico gestionale che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.

#### **Articolo 14 - Funzioni e attività gestionali dei Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservano ad altri organi.

2. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente e agli obiettivi definiti dagli organi di Governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

3. Al Responsabile di Area sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, a titolo puramente indicativo e non esaustivo:

- vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;

- partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;

- cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

- adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza dell'Area cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dall'Amministrazione;

- adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

- è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- gestisce il personale assegnato all'Area, per il quale costituisce diretto referente gerarchico, cura quindi l'orientamento e lo sviluppo professionale dello stesso, attua le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- provvede all'indizione dei concorsi (previo atto di indirizzo della Giunta Comunale) e alle procedure di selezione del personale nell'ambito della propria Area. L'indizione dei concorsi (previo atto di indirizzo della Giunta Comunale) e le procedure di selezione per la copertura di posti apicali sono attribuiti al Segretario Comunale;
- risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno;
- cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'Area ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- rilascia autorizzazioni, concessioni, nullaosta e atti similari di competenza del Comune non riservati dalla legge agli organi di Governo;
- rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio servizio, ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente;
- emana direttive, ordini di servizio, circolari e ordinanze per l'osservanza di leggi e regolamenti;
- assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione, la responsabilità dei procedimenti di competenza;
- ha la responsabilità delle procedure di appalto, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente e alla stipula del contratto;
- è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge;
- promuove e resiste alle liti relativamente ai provvedimenti o agli ambiti di propria competenza.

4. I Responsabili di Area adottano, in via generale, gli atti conclusivi del procedimento relativi all'Area a cui sono preposti e le determinazioni ad esso correlate. Spetta agli stessi, oltre al poterdovere di vigilanza, quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

5. Ai Responsabili di Area compete l'espressione dei pareri richiesti dalla normativa vigente nel tempo su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo.

#### **Articolo 15 - Esercizio del potere di autotutela**

Il Responsabile di Area, in presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco.

#### **Articolo 16 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure**

1. Il Responsabile di Area provvede ad assegnare ai dipendenti appartenenti all'Area, secondo il criterio della competenze per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie particolari di procedimento.

2. Il Responsabile del procedimento esercita le funzioni assegnate nel rispetto della normativa vigente, in particolare:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni;
  - trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.
3. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, il Responsabile di Area è considerato responsabile di tutto il procedimento.

## **TITOLO IV - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI, DECRETI E ORDINANZE**

### **Articolo 17 - Determinazioni**

1. Gli atti dei Responsabili di Area, non diversamente disciplinati da altre norme, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, al fine dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art.151 comma 4 del TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000. Il visto deve essere reso dal Responsabile dell'Area Finanziaria entro e non oltre cinque giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.
3. Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non necessitano di alcuna formalità per la loro immediata operatività.
4. In relazione al disposto dell'articolo 8 della Legge n. 241/90 e successive modifiche, le determinazioni dovranno riportare il nome e cognome del Responsabile di Area che ha adottato l'atto e l'indicazione dell'eventuale Responsabile del Procedimento.
5. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
6. Le determinazioni sono pubblicate per un periodo di dieci giorni all'albo pretorio on line a titolo di pubblicità notizia ai sensi dell'art. 25, comma 2, del vigente Statuto Comunale, nonché dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69 del 18.06.2009.

### **Articolo 18 - Deliberazioni**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dai Responsabili di Area e, previa acquisizione dei prescritti pareri, sono trasmesse al Segretario Comunale. I Responsabili di Area danno esecuzione agli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio.

### **Articolo 19 - Ordine di servizio**

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, i Responsabili di Area adottano propri ordini di servizio. L'ordine di servizio sottoscritto dal Responsabile di Area viene numerato (con autonoma numerazione per ogni

articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

#### **Articolo 20 - Decreti e ordinanze**

1. Gli atti disposti dal Sindaco assumono la dizione di ordinanze e di decreti.
2. Sono ordinanze quelle emanate in caso di necessità ed urgenza, anche in deroga alle normative dell'ordinamento giuridico.
3. Le ordinanze ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso dell'adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria. A tal fine sono trasmessi all'ufficio competente e da questo restituiti, previa registrazione dell'impegno contabile, entro cinque giorni.
4. I decreti e le ordinanze del Sindaco sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio on-line secondo le modalità previste dalla normativa vigente nel tempo.
5. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare i Responsabili di Area alla cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

### **TITOLO V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

#### **Articolo 21 - Incarichi di Responsabile di Area con contratto a tempo determinato**

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, per esigenze gestionali e previo indirizzo della Giunta, possono essere stipulati, anche al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di personale per categoria apicale, fermi restando i requisiti richiesti per le mansioni da ricoprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
  - la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
  - il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
    - del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
    - dell'esperienza professionale maturata;
    - delle condizioni di mercato relative ad analoghe funzioni;
    - della peculiarità del rapporto a termine.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato sono indicati in apposito provvedimento, redatto in conformità alla normativa vigente nel tempo.

5. Nel rispetto della normativa vigente nel tempo è possibile la copertura di posti di Responsabili di Area quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti della qualifica da ricoprire.

6. In tutti i casi previsti dal presente articolo, il rapporto si perfeziona, previa adozione formale di un atto di impegno di spesa, mediante sottoscrizione di apposito contratto. L'incarico attribuito a tempo determinato non può essere comunque superiore alla durata del mandato amministrativo del Sindaco.

7. Quando venga istituito apposito ufficio di staff degli organi di governo, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco, la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

### **Articolo 22 - Incarichi professionali esterni**

Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Responsabile di Area interessato può conferire incarichi individuali esterni secondo le disposizioni della normativa vigente nel tempo.

### **Articolo 23 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche**

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni vigenti nel tempo.

## **TITOLO VI - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE E SISTEMI DI VALUTAZIONE**

### **Articolo 24 - Principi informativi**

La progressione economica orizzontale costituisce il sistema di avanzamento all'interno delle singole categorie, tramite passaggio alle diverse posizioni retributive individuate dal C.C.N.L.; si realizza nell'ambito delle risorse disponibili stanziato nell'apposito fondo ed è finalizzata a valorizzare i dipendenti che si sono distinti per prestazioni e risultati in un arco temporale medio - lungo, e che hanno maturato abilità, conoscenze e competenze.

La progressione economica è correlata ad aspetti organizzativi dell'Ente quali la crescita del ruolo da svolgere e le specifiche responsabilità lavorative affidate al singolo dipendente.

### **Articolo 25 - Criteri generali di valutazione e connesso procedimento**

1. I criteri generali di valutazione alla base della progressione economica, adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati, sono riassumibili nei seguenti:

- a) esperienza, intesa come maggiore capacità acquisita in relazione alla durata del servizio svolto;
- b) risultati ottenuti;
- c) prestazioni rese; formazione ed impegno profuso;

- d) qualità della prestazione individuale, in particolare nel rapporto con l'utenza;
- e) capacità di iniziativa e proposte di soluzioni innovative;
- f) gradi di coinvolgimento, adattamento e flessibilità.

2. La valutazione delle prestazioni rese è riferita all'apporto effettivo per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti e di progetti innovativi, nonché all'analisi della prestazione individuale secondo il livello di complessità del lavoro svolto.

3. La valutazione della prestazione individuale è elaborata dal Responsabile di Area al quale è assegnato il dipendente, e per il Responsabile di Area dal Nucleo di valutazione.

4. Contro il giudizio del Responsabile potrà essere proposto ricorso al Nucleo di valutazione, che dovrà esaminare le osservazioni del dipendente interessato e formulare a sua volta un giudizio definitivo.

5. Per la concreta applicazione della progressione economica e per la erogazione dei fondi per il miglioramento dei servizi, si opererà secondo la normativa vigente al momento.

## **TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Articolo 26 - Procedimenti disciplinari**

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento nazionale e comunale che evidenziano le regole deontologiche a carico del lavoratore nonché il Piano di prevenzione della corruzione; i Responsabili di struttura vigilano sulla applicazione degli stessi.

2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. E' istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

La costituzione verrà formalizzata dalla Giunta Comunale.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Articolo 27 - Nucleo di controllo e di valutazione**

Con delibera della Giunta Comunale è disciplinato il Regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione.

### **Articolo 28 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di Area**

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, alla Giunta competono:

- a) gli indirizzi e il controllo della gestione dell'Ente;
- b) i provvedimenti di alta discrezionalità;
- c) l'autorizzazione ad agire o a resistere in giudizio;
- d) gli atti relativi alla materia dei contributi, patrocini e patronati, che non siano mera attuazione di atti generali di programmazione.

### **Articolo 29 - Notifica degli atti**

1. Il servizio di notificazione è svolto da uno o più dipendenti comunali.
2. Il servizio di notificazione è attribuito al personale di cui al comma 1 con provvedimento sindacale.

### **Articolo 30 - Orario di servizio e orario di lavoro**

Il Sindaco, sentita la Conferenza di Servizio, emana direttive in materia di orario di servizio, articolando lo stesso in orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico.



## **PARTE SECONDA**

### **ACCESSO ALLE DIPENDENZE** **E FORME DI ASSUNZIONE**

#### **TITOLO I - REQUISITI DI ACCESSO CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE**

##### **Articolo 1 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione nel Comune di Chiuro avviene:
  - a) per selezione pubblica:
    - per esami;
    - per titoli;
    - per titoli ed esami;
    - per corso-selezione pubblica;
  - b) mediante selezione per assunzioni ai sensi dell'art. 16 della legge 56/1987 e s.m.i;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente nel tempo;
  - d) mediante progressione di carriera riservata ai dipendenti del Comune di Chiuro;
  - e) mediante mobilità fra Pubbliche Amministrazioni;
  - f) mediante utilizzo di graduatorie di altri enti secondo le modalità previste dalla normativa nel tempo;
  - g) mediante le altre forme o modalità previste dalla legislazione vigente.
2. Le selezioni devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizi con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

##### **Articolo 2 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono essere assunti i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - b) età non inferiore agli anni 18;
  - c) possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati nel bando;
  - d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo gli assumendi, in base alla normativa vigente.

2. Non possono essere assunti:
  - a) coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che siano destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - c) coloro che siano cessati da un impiego presso una Pubblica Amministrazione, per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - d) coloro che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato, fatta eccezione per le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti e dei decreti penali di condanna, per reati che risultino, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, incompatibili con l'assunzione. La valutazione di incompatibilità verrà condotta alla luce dei seguenti criteri:
    - 1) titolo di reato;
    - 2) attualità o meno del comportamento negativo;
    - 3) tipo ed entità della pena inflitta;
    - 4) mansioni relative al posto da ricoprire.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione e al momento dell'assunzione.

### **Articolo 3 - Requisiti speciali per l'accesso a ciascun singolo posto**

I requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e/o dall'interno, oltre a quelli generali per l'accesso all'impiego di cui al precedente articolo 2, sono per ciascun singolo posto indicati nella dotazione organica e nel bando di selezione.

Nel bando di selezione vengono stabiliti, di volta in volta, oltre al titolo di studio previsto nella dotazione organica, eventuali altri particolari requisiti (specializzazioni, abilitazioni, attestati ecc.) richiesti per l'accesso tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o il profilo professionale di cui trattasi.

### **Articolo 4 - Programmi delle prove**

1. Il programma delle prove viene stabilito nel bando di selezione tenuto conto della categoria contrattuale e del profilo professionale del posto che si intende coprire.
2. Le materie d'esame devono avere attinenza alla categoria ed al profilo professionale.

### **Articolo 5 - Indizione della selezione pubblica**

1. Il provvedimento di indizione della prova selettiva pubblica e di approvazione del relativo bando è adottato, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale, dal Responsabile di Area per assunzioni riferibili all'Area di appartenenza e dal Segretario Comunale per il personale delle posizioni organizzative.
2. Il provvedimento di cui al comma precedente può prevedere che siano messi a concorso, oltre ai posti disponibili alla data di adozione del medesimo, anche quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge.

### **Articolo 6 - Contenuti del bando**

Il bando deve indicare:

- a) estremi del provvedimento di indizione della selezione;

- b) numero dei posti;
- c) numero sia dei posti eventualmente riservati al personale interno all'Ente, sia di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- d) profilo o figura professionale e categoria contrattuale cui il concorso è riferito e relativo trattamento economico lordo;
- e) requisiti di accesso;
- f) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione, di documenti e di eventuali titoli specifici necessari per l'ammissione al concorso;
- g) diario e sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche, ovvero le modalità di determinazione degli stessi;
- h) materie delle prove scritte, orali, nonché contenuto delle prove pratiche, ove prescritte, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista;
- i) votazione minima per essere ammessi alla prova pratica e/o orale;
- l) requisiti soggettivi generali e particolari per essere ammessi all'impiego;
- m) eventuali titoli culturali, professionali e di servizio che verranno valutati, sulla scorta di idonea documentazione, dalla commissione giudicatrice;
- n) titoli che danno luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio; termini e modalità per la loro presentazione;
- o) necessità del consenso al trattamento dei dati personali; previsione che il mancato rilascio del consenso o la revoca dello stesso nel corso del procedimento determinano l'esclusione dal concorso o dalla selezione;
- p) pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

#### **Articolo 7 - Pubblicazione del bando di selezione**

1. Il bando di selezione è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio.
2. Il bando di selezione è inviato per la pubblicazione agli Enti cui la comunicazione spetta per legge.
3. In caso di revoca, la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

#### **Articolo 8 - Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente il modello fac simile allegato al bando, deve pervenire al Comune, entro il termine perentoriamente stabilito nel bando, a mezzo raccomandata postale, sia essa consegnata mediante servizio pubblico o a mano in corso particolare, ovvero semplicemente a mano, anche tramite corriere privato, direttamente all'ufficio protocollo comunale.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti. In tal caso viene richiesta all'Amministrazione Comunale apposita attestazione dal Responsabile degli uffici postali interessati.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

4. Nella domanda, gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità:
- a) la selezione alla quale si intende partecipare;
  - b) il proprio nome e cognome;
  - c) la data e il luogo di nascita (per l'ammissione al concorso i limiti massimi di età vanno riferiti alla data di pubblicazione del bando di concorso; i limiti minimi di età vanno riferiti alla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande);
  - d) lo stato civile (va precisato il numero degli eventuali figli);
  - e) la residenza;
  - f) la cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - h) di non essere destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - i) il titolo di studio, l'anno di conseguimento, l'Istituto presso il quale è stato conseguito ed il relativo punteggio;
  - l) l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi);
  - m) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e la necessità di eventuali tempi aggiuntivi;
  - n) il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;
  - o) di essere consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 relativamente alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà rese nella domanda stessa;
  - p) la lingua straniera conosciuta e sulla quale si intende sostenere la prova d'esame (nei casi dovuti);
  - q) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

5. Nelle selezioni anche per titoli, i candidati avranno cura di produrre, entro il termine fissato per la presentazione della domanda, i documenti indicati nel bando.
6. E' concessa la regolarizzazione delle domande e dei documenti già pervenuti, quando si tratti di effettive correzioni o integrazioni, per sanare l'imperfetta redazione, l'ambiguità delle dichiarazioni, assegnando un termine non superiore a 10 giorni.
7. Non è possibile sanare le nullità o sostituire atti.

#### **Articolo 9 - Assunzioni obbligatorie, riserve e preferenze**

1. Le riserve di posti di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la

metà dei posti messi a concorso, fatta salva la possibilità di prevedere la riserva anche per concorsi ad un posto.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- 2) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. Per quanto riguarda la preferenza a parità di punteggio complessivo, si osserva il 4° comma dell'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.

5. In caso di ulteriore parità, la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

## **Articolo 10 - Prove concorsuali**

1. Le prove d'esame consistono:

- a) per profili professionali della categoria D, in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b) per i profili professionali delle categorie contrattuali B e C, in due prove, una scritta ed una pratica o teorico-pratica, non necessariamente scritta, tale da accertare la capacità del candidato in relazione al posto da coprire, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- c) ai sensi dell'art. 37 del decreto legislativo n. 165/2001 le prove d'esame per posti della categoria C e superiori dovranno prevedere le modalità per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle che saranno indicate nel bando di concorso.

2. I bandi possono stabilire che:
- a) una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria contrattuale D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere;
  - b) nella formulazione delle tracce ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:
    - b1 - le prove scritte teoriche debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La commissione può, a seconda del programma di esame e del posto da ricoprire, sottoporre al candidato temi che consentano ampiezza di esposizione con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
    - b2 - con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui al punto b1, attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova.
3. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dal bando che può prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. In caso di concorso per titoli ed esami, al suddetto punteggio va aggiunto quello relativo ai titoli.

### **Articolo 11 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri è effettuata:
  - a) per i posti di categoria contrattuale D, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati;
  - b) per i posti di categoria contrattuale C ed inferiori, qualora il bando preveda criteri definiti in modo tale che la Commissione debba compiere solo operazioni matematiche, la valutazione dei titoli è effettuata dopo la correzione delle prove scritte; in caso contrario si procede come sub a).
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, singolarmente e per categoria di titoli.
3. Il punteggio riservato ai titoli è ripartito come segue:
  - per i posti fino alla categoria contrattuale C:
    - a) 45% ai titoli culturali;

- b) 45% ai titoli di servizio (riferiti a precedenti rapporti di lavoro aventi attinenza con il posto messo a concorso; i periodi sono tra loro cumulabili; a cumulo avvenuto eventuali periodi superiori a giorni 15 vengono arrotondati a 1 mese, mentre quelli inferiori o uguali non vengono tenuti in considerazione);
  - c) 10% ai titoli vari (diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie);
- per i posti fino alla categoria contrattuale D:
- a) 40% ai titoli culturali;
  - b) 40% ai titoli di servizio (riferiti a precedenti rapporti di lavoro aventi attinenza con il posto messo a concorso; i periodi sono tra loro cumulabili; a cumulo avvenuto eventuali periodi superiori a giorni 15 vengono arrotondati a 1 mese, mentre quelli inferiori o uguali non vengono tenuti in considerazione);
  - c) 20% ai titoli vari (diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie).

## **Articolo 12 - Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate, con apposita determinazione, dal Responsabile cui compete l'indizione del concorso o della selezione. Esse sono composte:

- dal Segretario Comunale, che la presiede, per i concorsi e prove selettive per la copertura di posti di categoria contrattuale D con responsabilità di posizione;
- dal Responsabile di Area interessato, che la presiede, per i posti e le prove selettive relative alle categorie riferibili all'Area di appartenenza;
- da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari del Comune di Chiuro o di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime; non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lettera e), del decreto legislativo 165/2000, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne; qualora vengano nominati come membri dipendenti del Comune, l'incarico svolto si intende rientrante nei doveri d'ufficio e pertanto non dà titolo a nessun compenso aggiuntivo.

2. Con la stessa determinazione il Responsabile cui compete l'indizione del concorso o della selezione, provvederà alla nomina del segretario della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente locale. Nei concorsi a tempo determinato l'incarico di segretario può essere svolto anche da un componente della Commissione giudicatrice.

3. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. In caso di sostituzione di un membro, le operazioni già espletate dalla Commissione rimangono valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento.

4. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

5. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

6. Il presidente della Commissione può nominare un comitato di vigilanza per la sorveglianza dei candidati e la raccolta degli elaborati, quando i candidati sono distribuiti in più edifici o piani di

edificio. Tale organo è presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione e costituito da altri due dipendenti e da un segretario.

7. Sono escluse dalla Commissione e dal comitato di vigilanza le persone legate da vincoli di parentela o affinità, entro il quarto grado, con alcuni candidati o le persone fra loro parenti o affini entro il secondo grado. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione.

8. La Commissione decide a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

### **Articolo 13 - Ammissione dei candidati**

1. Il Responsabile cui compete l'indizione del concorso o della selezione verifica le domande ed i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, può procedersi all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la decisione definitiva sul possesso dei requisiti ad un momento successivo ma comunque antecedente l'approvazione della graduatoria.

2. L'ammissione dei candidati avviene con provvedimento del Responsabile, entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

3. Il presidente della Commissione giudicatrice dà inizio ai propri lavori entro 60 giorni dalla data del provvedimento di ammissione dei candidati. L'esclusione dal concorso è comunicata a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo notificazione, o tramite PEC (posta elettronica certificata) se indicata nella domanda di partecipazione, entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame. La comunicazione deve specificare i motivi dell'esclusione dal concorso.

### **Articolo 14 - Adempimenti della Commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico, ove non già previsto dal bando. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, oltre che ai sensi dell'art. 12, comma 7, del presente Regolamento, anche ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile.

2. Nel giorno stabilito per le prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Per le prove pratiche, la Commissione, in considerazione del tipo di prova, può predisporre una sola traccia.

3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra



loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente le tracce e, nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione comunale.

#### **Articolo 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Articolo 16 - Svolgimento delle prove**

1. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che il diario non sia previsto dal bando stesso.

3. I risultati delle prove scritte sono pubblicati all'albo pretorio on line a cura del presidente della Commissione che può stabilire ulteriori forme di pubblicità. L'avviso per la presentazione della prova orale deve essere dato ai candidati con le modalità previste dal bando, salvo che la data ed il luogo di svolgimento della prova orale non siano già previsti dal bando.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso all'albo pretorio on line.

#### **Articolo 17 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

2. I lavori delle prove scritte debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della Commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento in località diverse, di almeno un componente del comitato di vigilanza.

3. Di norma i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, salva diversa e motivata decisione della Commissione giudicatrice risultante dal verbale.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della Commissione o il segretario devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Articolo 18 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova scritta, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto lo scritto, senza apporvi sottoscrizione, nè 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.

3. Al momento della consegna è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente un numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la tale numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e, comunque, non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

5. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

6. La Commissione preliminarmente sceglierà la prova dalla quale iniziare la correzione e potrà omettere la correzione della restante prova qualora non sia raggiunta la votazione minima richiesta dal bando. La Commissione potrà altresì stabilire di attribuire "non valutabile" alle prove nelle quali, a suo giudizio, il candidato non abbia svolto la traccia proposta.

7. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

8. I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente della Commissione al termine delle prove scritte.

9. Le norme del presente articolo si applicano alle prove pratiche in quanto compatibili. La Commissione provvederà di volta in volta ad individuare le regole per il rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento tra i candidati.

### **Articolo 19 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 9 – Parte seconda - del presente Regolamento, tenuto conto di quanto disposto da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. Il verbale, che si conclude con la formazione della graduatoria di merito, deve essere pubblicato dal Responsabile all'albo pretorio on line per la durata di otto giorni consecutivi, ai fini della eventuale presa visione da parte dei candidati.

4. Il deposito deve essere eseguito, per l'intera durata come sopra prevista, prima che siano adottati i provvedimenti di approvazione della graduatoria e di nomina dei vincitori.

5. La graduatoria di merito è approvata dal Responsabile cui compete l'indizione del concorso ed è immediatamente efficace. I successivi provvedimenti di assunzione sono adottati dal medesimo Responsabile.

6. Dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

7. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per il medesimo profilo e comunque per il termine stabilito dalle disposizioni di legge all'epoca in vigore.

8. Nelle ipotesi di assunzione a tempo determinato o indeterminato mediante utilizzo di graduatorie concorsuali o selettive, fatta salva la disciplina del CCNL e delle eventuali norme speciali inserite nel bando, si osservano le seguenti regole:

- a) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo determinato comporta, per la prima volta, la retrocessione all'ultimo posto della graduatoria, per la seconda volta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
- b) il rifiuto ingiustificato dell'offerta di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione dalla graduatoria stessa;
- c) il rifiuto si considera giustificato esclusivamente a causa di malattia, formalmente certificata ovvero di impedimenti disposti per legge (es. astensione obbligatoria l. 1204/71, donazione sangue, assolvimento di uffici obbligatori);
- d) le dimissioni dall'impiego, sia a tempo determinato che indeterminato, comportano la cancellazione dalla graduatoria stessa.

9. Le disposizioni di cui al comma 8 si applicano a tutte le graduatorie concorsuali, comprese quelle utilizzabili alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

10. Relativamente alle segnalazioni di disponibilità per assunzioni straordinarie ai sensi dell'art. 8 del DPCM 27.12.1988, si applica il comma 8, con la precisazione che l'irreperibilità telefonica equivale a rifiuto ingiustificato.

#### **Articolo 20 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti ovvero l'autocertificazione in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso e ne possa disporre facendo richieste ad altre pubbliche amministrazioni.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalle leggi 2 aprile 1968, n. 482 e 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici competenti e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione sia all'atto dell'immissione in servizio. L'assunzione è subordinata al rispetto delle norme dettate dalle leggi n. 482/1968 e 68/1999 circa gli stati di occupazione e di disoccupazione.

#### **Articolo 21 - Assunzione in servizio**

1. L'assunzione in servizio avviene secondo quanto stabilito dai contratti collettivi vigenti tempo per tempo.

2. Il contratto individuale di lavoro, deve essere redatto secondo i contenuti obbligatori per legge o per CCNL.

3. La durata del periodo di prova per le assunzioni a tempo indeterminato è stabilita dal CCNL.

### **TITOLO II - SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELLA LEGGE N. 56/1987 E S.M.I.**

#### **Articolo 22 - Campo di applicazione**

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie A e B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987 e s.m.i. ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua dell'art. 14 della legge n. 845/1978 e s.m.i.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **Articolo 23 - Selezione**

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale.

2. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

## **TITOLO III - ASSUNZIONI DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68.**

### **Articolo 24 - Modalità di assunzione**

Le assunzioni obbligatorie presso il Comune di Chiuro dei soggetti di cui alla legge 12 aprile 1999, n. 68 avvengono secondo le modalità di cui agli artt. 30 e seguenti del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni e, se del caso, dell'art. 39 del D.Lgs. n. 165/2001.

## **TITOLO IV - SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 25 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato**

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge.

2. La pubblicità del bando è effettuata mediante la sua pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito web del Comune – sezione concorsi - per almeno dieci giorni consecutivi. Caso per caso possono essere stabilite ulteriori forme di pubblicità.

3. Qualora si ritenga opportuno, le prove possono consistere anche in un unico scritto o prova pratica ed un orale, o in un solo scritto o prova pratica, o in una sola prova orale; qualora si ritenga opportuno, possono essere omessi l'accertamento della conoscenza della lingua straniera e della conoscenza informatica.

La selezione può avvenire anche per soli titoli; i criteri per la valutazione dei titoli sono stabiliti dal bando anche in deroga all'art. 11.

4. Per le assunzioni a tempo determinato la durata del periodo di prova è pari ad 1/5 della presumibile durata del rapporto, espressa in giorni, con arrotondamento per eccesso. Non si fa luogo al periodo di prova per assunzioni di durata pari o inferiore a 30 giorni.

## **TITOLO V - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA**

### **Articolo 26 - Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

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.

4. La mobilità volontaria di personale è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono sinteticamente essere indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa.

5. Le domande di mobilità non sono vincolanti per l'Amministrazione.

6. L'eventuale diniego deve essere comunicato entro 60 giorni.

7. Nel caso di più domande per il medesimo posto, la valutazione in ordine alla domanda da preferire terrà conto dei seguenti criteri:

- a) risultati delle prestazioni rese dai richiedenti;
- b) sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio dalla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda.

8. La mobilità di cui ai commi precedenti può interessare anche dipendenti inquadrati nella medesima categoria contrattuale ma con profili professionali diversi.

9. E' comunque fatta salva la possibilità di un'assegnazione d'ufficio immediata ad altro profilo professionale della medesima categoria, per ragioni d'urgenza.

## **Articolo 27 - Mobilità esterna**

1. Nei casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro è possibile effettuare la mobilità volontaria di personale dipendente da o per Enti del medesimo o di altro comparto di contrattazione.
2. Costituiscono presupposti per l'effettuazione della mobilità:
  - a) la sussistenza di un posto vacante nella dotazione organica;
  - b) l'inquadramento del dipendente nella medesima categoria contrattuale del posto vacante;
  - c) il consenso di entrambi gli Enti interessati.
3. La disciplina della mobilità esterna segue la normativa vigente nel tempo.