



# COMUNE DI CASTELFIDARDO

Provincia di ANCONA

---

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

\*\*\*\*\*

Approvato con deliberazione G.C. 56 del 23.03.2006 – successivamente integrato:

- del. G.C. 85 del 19.04.2010 (reg. conferimento incarichi di collaborazione)
- del. G.C. 188 del 07.10.2010 (reg. albo pretorio on line)
- del. G.C. 175 del 22.10.2012 (poteri sostitutivi Segretario)
- del. G.C. 132 del 31.10.2017 (modalità utilizzo graduatorie concorsuali altri enti)
- del. G.C. 13 del 06.02.2018 (reg. procedimenti disciplinari)
- del. G.C. 40 del 29.04.2019 (criteri individuazione e valutazione titolari P.O.)
- del. G.C. 123 del 06.11.2024 (approvazione nuovo regolamento concorsi)

**- Indice -**

<i>Articolo</i>		<i>Pagina</i>
	<b>TITOLO I ORGANIZZAZIONE</b>	
	<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</b>	
1	Oggetto	5
2	Principi	5
3	Criteri di organizzazione	5
4	Gestione delle risorse umane	6
	<b>CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	
5	Assetto strutturale	6
6	Settori-Servizi	6
7	Unità di progetto	7
8	Uffici in posizione di staff	7
9	Controllo di gestione	7
10	Segretario Comunale	7
11	Vice Segretario Comunale	9
12	Direttore Generale	10
13	Responsabili di Settore	11
14	Attività propositiva dei responsabili di Settore	13
15	Attività consultiva dei responsabili di Settore	13
16	Modalità e criteri per il conferimento dell’incarico	13
17	Responsabilità	14
18	Durata e revoca dell’incarico	14
19	Sostituzione del responsabile di Settore in ipotesi di vacanza	14
19 bis	Soggetto titolare dei poteri sostitutivi in caso di inerzia amm.va	15
20	Incarichi esterni a contratto	15
21	Responsabile Unico del Procedimento	15
22	Compiti del R.U.P.	16
23	I Responsabili del procedimento di cui alla L. 241/90	16
24	Conferenza dei Responsabili di Settore	17
25	Nucleo di valutazione	17
26	Dotazione organica	18
27	Inquadramento	18
28	Assegnazione	18
29	Mobilità interna del personale	19
30	Mutamento di mansioni per inidoneità	19
31	Progressione verticale nel sistema di classificazione	20
32	Formazione e aggiornamento	20
33	Orario di servizio e orario di lavoro	20
34	Ferie, permessi, aspettative	21
35	Incompatibilità	21
36	Autorizzazione di incarichi ai dipendenti al di fuori di compiti e doveri d’ufficio	21
37	Conferimento di incarichi retribuiti al personale di altre amministrazioni	21
38	Disciplina delle relazioni sindacali	22
39	Part-time	22

Articolo		Pagina
	<b>CAPO III – ATTI E DOCUMENTI</b>	
40	Determinazioni	22
41	Notifiche	23
42	Sistema di gestione informatica dei documenti	23
43	Servizio Protocollo	23
	<b>CAPO IV – RESPONSABILITA'</b>	
44	Responsabilità del personale	24
45	Procedimenti disciplinari	24
	- Abrogato con deliberazione GC 123/2024 -	
	<b>TITOLO II</b> <b>DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE</b> <b>PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	
	<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
46	Modalità di accesso ai posti vacanti e disponibili	24
46 bis	Modalità utilizzo graduatorie concorsuali altri enti	25
47	Requisiti generali e particolari di accesso all'impiego presso il Comune di Castelfidardo	26
48	Requisito della cittadinanza europea	27
49	Ininfluenza dello stato di cecità	27
	<b>CAPO II – CONCORSO PUBBLICO</b>	
50	Bando di concorso	27
51	Pubblicazione e diffusione del bando	28
52	Presentazione della domanda di ammissione	29
53	Categorie riservatarie e preferenze	30
54	Riserva agli interni	32
55	Concorso per soli esami	32
56	Concorso per titoli ed esami	33
57	Commissioni esaminatrici	33
58	Collegialità	34
59	Valutazione dei titoli e delle prove	34
60	Valutazione dei titoli di studio	35
61	Valutazione dei titoli di servizio, dei titoli vari e del curriculum	36
62	Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	37
63	Concorrenti diversamente abili	37
64	Adempimenti della commissione	37
65	Svolgimento delle prove scritte	38
66	Prove attitudinali per quesiti a risposta sintetica o per prove pratiche attitudinali	39
67	Svolgimento della prova orale	40
68	Scelta delle tracce, delle domande orali, delle prove pratiche	40
69	Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	40
70	Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie	41
71	Assunzioni in servizio	42

	- Abrogato con deliberazione GC 123/2024 -	
Articolo		Pagina
	<b>CAPO III – NORME PER L'ACCESSO AI POSTI DI CATEGORIA INFERIORE ALLA B3</b>	
72	Richiesta di avviamento alla sezione circoscrizionale per l'impiego	43
73	Modalità della richiesta	43
74	Selezione	43
75	Assunzione in servizio	44
	<b>CAPO IV – NORME PER L'ACCESSO DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE</b>	
76	Assunzioni obbligatorie delle categorie protette	44
77	Modalità della richiesta	44
78	Mancanza di iscritti appartenenti alla categoria indicata	44
79	Accertamento dei requisiti e dell'idoneità	45
	<b>CAPO V – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b>	
80	Rapporti di lavoro a tempo determinato	45
81	Modalità di reclutamento	45
82	Procedure selettive	45
83	Rapporto di lavoro a tempo determinato di carattere stagionale presso la polizia municipale	46
	<b>TITOLO III NORME FINALI E TRANSITORIE</b>	
84	Allegati al regolamento	46
85	Entrata in vigore	46
86	Abrogazione di disposizioni regolamentari	46
	<b>ALLEGATO A)</b>	48
	Criteri per l'individuazione dei titolari di posizione organizzativa	
	<b>ALLEGATO B)</b>	55
	Procedure selettive verticali ed interne - criteri	
	<b>ALLEGATO C)</b>	59
	Regolamento procedimenti disciplinari	
	<b>ALLEGATO D)</b>	62
	Regolamento conferimento incarichi collaborazione	
	<b>ALLEGATO E)</b>	66
	Regolamento albo pretorio on-line	

# **TITOLO I**

## **ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

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

Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 76 del 29/07/1997, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Castelfidardo e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di direzione, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

#### **Art. 2 - Principi**

L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione e nel rispetto delle fonti legislative e contrattuali vigenti in materia, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e flessibilità, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente vigente.

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

L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee, finali e strumentali o di supporto, e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il perseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie contrattuali di appartenenza e delle specifiche professionalità, favorendo altresì la mobilità del personale sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- e) "Organizzazione per progetti" - l'organizzazione del lavoro deve privilegiare il metodo della programmazione e tendere a superare la rigida articolazione settoriale attraverso una attività per progetti;
- f) "Sviluppo sistemi informatici" - l'attività degli uffici e dei servizi deve essere adeguatamente supportata dalla realizzazione e dal costante aggiornamento di idonei sistemi informatici;
- g) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze dell'utenza e all'efficienza dei servizi;
- h) "Istituzione dell'U.R.P.".

#### **Art. 4 – Gestione delle risorse umane**

La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai Responsabili dei settori con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
- h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

### **CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 5 – Assetto strutturale**

La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, è di norma articolata in Settori e suddivisa in Servizi. Possono essere altresì costituite Unità di progetto.

L'articolazione della struttura è tesa a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

#### **Art. 6 – Settori - Servizi**

I Settori, articolazioni di primo livello, 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. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

I Settori 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.

La definizione dell'articolazione delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente (Settori), e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale.

I Servizi costituiscono, di norma, una articolazione dei Settori. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito di discipline e/o materie. Ad ogni servizio deve essere preposto un

responsabile nominato dal responsabile del Settore. In caso di mancata nomina le responsabilità ricadono direttamente in capo al responsabile del Settore.

Possono essere costituiti servizi ai quali, in funzione delle peculiarità delle funzioni attribuite, viene riconosciuta totale autonomia dagli altri settori funzionali dell'ente.

La costituzione e la variazione dei servizi all'interno dei Settori, è disposta dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Settori, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

## **Art. 7 – Unità di progetto**

Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

## **Art. 8 – Uffici in posizione di staff**

Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

## **Art. 9 – Controllo di gestione**

Il servizio per il controllo interno di gestione ha come proprio obiettivo l'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati, da perseguire anche mediante tempestivi interventi correttivi. A tal fine il servizio attua la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Il controllo di gestione si attua attraverso una preventiva individuazione:

- delle unità operative oggetto del controllo;
- del processo di pianificazione;
- dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa;
- delle modalità di rilevazione e della ripartizione dei costi;
- degli indicatori per la misurazione del grado di efficacia, efficienza ed economicità;
- della frequenza delle rilevazioni, che devono essere almeno semestrali.

Tale Servizio è costituito come organismo autonomo, in posizione di staff, dotato di un proprio contingente di personale definito dalla Giunta comunale o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad un Settore o al Direttore Generale che si avvale del personale del Settore Servizi Finanziari e del Collegio dei Revisori dei conti. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.

## **Art. 10 – Segretario Comunale**

Il Comune è dotato di un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti nell'albo di cui all'art. 98, c. 1 del T.U.E.L. N. 267/2000 e del regolamento approvato con D.P.R. n. 465/97. La nomina ha durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato.

Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario si intende confermato.

Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D. Leg.vo 3.2.1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per gravi violazioni ai doveri d'ufficio preventivamente contestate per iscritto al Segretario stesso.

La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Al Segretario Comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, trascorso infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni dovrà procedersi, prima dell'adozione del provvedimento del Sindaco, alle valutazioni delle giustificazioni rese sentito personalmente il Segretario, qualora lo richieda, in sede di seduta della Giunta Comunale.

Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura definita in sede contratto collettivo, in ordine alla nomina e alla revoca del Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, sia elettivi che gestionali in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Il Segretario Comunale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali del Comune stesso;
- c) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) la presidenza delle commissioni di concorso relativi ai posti apicali dell'ente;
- e) la definizione di eventuali conflitti di competenze nell'ambito della struttura organizzativa del Comune;
- f) convoca e presiede la conferenza dei responsabili di Settore;
- g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- h) cura il raccordo tra le strutture amministrative e gli organi politico istituzionali, in conformità alle direttive ricevute, per la definizione e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli stessi organi;
- i) può partecipare con funzioni referenti e di assistenza alle commissioni di gara, limitatamente alle procedure, ad evidenza pubblica, senza funzioni di verbalizzazione;
- j) esercita la funzione disciplinare nei termini previsti dallo specifico regolamento sui procedimenti disciplinari dell'Ente.

Al Segretario Comunale spetta altresì l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore Generale, qualora tali funzioni siano state conferite con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 108, ultimo comma del TUEL n. 267/2000.

Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge ai sensi dell'articolo 97, del TUEL n. 267/2000, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.

Qualora il Comune non provveda alla nomina del Direttore Generale oppure il Sindaco non provveda a conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale, allo stesso Segretario compete, infine:

- a) la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili dei Settori, delle Aree e dei Servizi;
- b) l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale limitatamente ai soggetti di cui alla precedente lett. a);
- c) il parere sulla dotazione organica del Comune;
- d) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- e) riferire al sindaco su ogni situazione di irregolarità o di disfunzione gestionale e proporre i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei settori;
- f) firmare gli atti a valenza esterna quando coinvolgono la competenza di più settori ovvero non rientrano nella specifica attribuzione dei rispettivi responsabili;
- g) assegnare il personale ai singoli settori, sentita la conferenza dei responsabili dei settori, nel rispetto di quanto stabilito in sede di determinazione della dotazione organica;
- h) disporre la mobilità interna del personale nell'ambito dei settori diversi, sentiti i rispettivi responsabili, ed attribuire le funzioni superiori, quando necessario, e a termini di legge e di contratto, a tutto il personale;
- i) nominare le commissioni di gara e di concorso con facoltà di autonomia, sentita la Giunta Comunale;
- l) la possibilità di attribuire, con provvedimento motivato, la responsabilità di un determinato procedimento al responsabile del competente servizio, con conseguente limitazione del relativo potere.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

La Giunta, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione ad esigenze organizzative, può assegnare temporaneamente la gestione di una area di attività o di uno o più servizi direttamente al Segretario Comunale con ogni effetto conseguente.

Il Segretario è soggetto a valutazione annuale in applicazione dei criteri già approvati con atto di G.C. n. 5 del 28.01.2002 e riportati all' **allegato A** al presente Regolamento.

Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 465/97, può stipulare una convenzione con uno o più comuni, le cui sedi sono comprese nell'ambito regionale della stessa sezione regionale dell'Agenzia, per l'ufficio di segreteria comunale.

## **Art. 11 – Vice Segretario Comunale**

Il Comune di Castelfidardo è dotato di un vice segretario comunale.

Il Sindaco nomina il vice segretario comunale che svolge funzioni vicarie del Segretario Comunale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento. L'incarico deve essere conferito a termine a soggetto in possesso dei necessari requisiti culturali (titolo di studio richiesto per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale) e professionali.

Il vice segretario svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di vice segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di settore, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico, da adottarsi sentito il Segretario Comunale e il Direttore Generale.

Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, fatto salvo il periodo temporale necessario al successivo affidamento. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.

In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il vice segretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.

L'incarico di vice segretario può essere revocato per violazione dei doveri d'ufficio con provvedimento motivato del Sindaco.

## **Art. 12 – Direttore Generale**

Ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L. Decreto Legislativo n. 267/2000 il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

L'incarico deve essere attribuito a soggetti dotati della necessaria competenza attraverso la costituzione di apposito rapporto a tempo determinato di natura fiduciaria regolato ai sensi del presente Regolamento.

L'incarico di Direzione Generale può essere fiduciariamente conferito, con apposito provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, anche a dipendenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli direttivi, anche analoghi.

Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto dal Sindaco, ai sensi del presente articolo, disciplina, altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi dell'articolo 97, comma 3 del TUEL n. 267/2000.

L'incarico di Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

Quando la posizione funzionale di Direttore Generale risulti costituita e vi sia temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato al Segretario.

L'incarico di Direzione Generale è conferito, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, con apposito ed autonomo contratto di diritto pubblico o privato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo incorso all'atto del conferimento ed è rinnovabile.

Il trattamento economico, negoziato tra le parti, è definito assumendo, quale riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza generale pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza.

Nel caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento d'incarico come in ogni caso di risoluzione anticipata del rapporto costituito nella posizione di Direzione Generale, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento risarcitorio, come anche specifiche penali per lo scioglimento unilaterale del rapporto, previo idoneo preavviso.

Il conferimento dell'incarico ad un dipendente dell'Ente dà luogo al collocamento in aspettativa senza assegni dell'interessato con diritto al mantenimento della posizione funzionale dirigenziale di provenienza per tutto il periodo di attribuzione dell'incarico stesso; l'Amministrazione, in tal caso, avrà facoltà di ricoprire il posto lasciato, temporaneamente vacante dal dipendente, con costituzione di apposito e corrispondente rapporto a tempo

determinato.

Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:

- a) Formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, e schemi di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
- b) Curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;
- c) La definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici previa consultazione delle organizzazioni sindacali, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco;
- d) Coordinare le determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentiti eventualmente i singoli dirigenti;
- e) Coordinare i diversi procedimenti amministrativi, anche di carattere settoriale, al fine, tra gli altri, di una compiuta attuazione ed osservanza delle disposizioni recate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni;
- f) Indirizzare, verificare, coordinare, controllare ed organizzare le attività dei Responsabili di Settore incaricati di funzioni dirigenziali, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere avocativo in caso di urgenza ed indifferibilità non altrimenti frangibili ed, eventualmente, se nominato dal Sindaco, di annullamento in autotutela dei provvedimenti;
- g) Provvedere al trasferimento intersettoriale d'ufficio dei dipendenti;
- h) presiedere, coordinare e convocare il Nucleo di Valutazione;
- i) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
- j) adottare il piano annuale di formazione del personale dipendente;
- k) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'articolo 108 del TUEL, con particolare riferimento alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione;

Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora, lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente.

Il Sindaco può delegare al Direttore Generale compiti di rappresentanza del Comune ed ogni altra attribuzione non politica a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto o dai regolamenti in capo al Sindaco.

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere conferite con formale provvedimento del Sindaco al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 108, ultimo comma del TUEL n. 267/2000;

In ogni caso in cui non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Settori incaricati dal Sindaco.

### **Art. 13 – Responsabili di Settore**

I Responsabili di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale: Settori, Unità di progetto.

I Responsabili di Settore assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente ai servizi loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) l'assunzione del personale;
- d) la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- e) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- f) la stipulazione dei contratti;
- g) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
- h) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- i) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- j) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- k) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- l) i provvedimenti di conferimento di incarico a professionisti esterni, ad eccezione degli incarichi conferiti *intuitu personae*, che restano di competenza del Sindaco. E' fatta in ogni caso salva l'applicazione della specifica regolamentazione in materia di affidamento di incarichi professionali di cui alla L. 109/94 e s.m.i.;
- m) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco;
- n) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- o) l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
- p) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- q) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- r) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi D.Lgs. 196/2003;
- s) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- t) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

Ai singoli Responsabili sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

## **Art. 14 – Attività propositiva dei responsabili di Settore**

I Responsabili di Settore esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva sono il Direttore Generale, il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) proposte di atti di competenza del Sindaco;
- c) proposte di modifica del PEG in ordine a nuove scelte amministrative.

## **Art. 15 – Attività consultiva dei responsabili di Settore**

L'attività consultiva dei Responsabili di Settore si esplica attraverso:

- a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio (da parte del responsabile del servizio finanziario);
- c) relazioni, pareri, consulenza in genere.

Il parere di regolarità tecnica deve garantire anche gli inerenti dati tecnici:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal PEG

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PEG adottato;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale.

I pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## **Art. 16 – Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico**

L'assegnazione dell'incarico di Responsabile di Settore è temporanea e revocabile.

I Responsabili dei settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella categoria apicale e da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

Il provvedimento di nomina, o altro specifico provvedimento, deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del settore in caso di assenza o impedimento temporanei.

I criteri per la individuazione e la valutazione dei titolari di posizione organizzativa e del Dirigente di Farmacia sono stati approvati con i seguenti atti:

- a) individuazione e valutazione delle posizioni organizzative: atto G.C. n. 103/2003;
- b) criteri per la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa: atto G.C. n. 316/2000;
- c) criteri per la valutazione annuale del dirigente di farmacia: atto G.C. 191/2003;

e vengono riportati all' **allegato A** al presente Regolamento.

### **Art. 17 - Responsabilità**

Il Responsabile del settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Art. 18 – Durata e revoca dell'incarico**

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive del Segretario comunale/Direttore generale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

### **Art. 19 – Sostituzione del responsabile di Settore in ipotesi di vacanza**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 16, c. 4 in materia di nomina dell'incaricato della sostituzione del responsabile di Settore in ipotesi di assenza o impedimento temporanei, la responsabilità del Settore, in caso di vacanza del titolare, può essere assegnata "ad interim" dal Sindaco, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari categoria o ad altro responsabile di Settore o al Segretario Generale.

## **Art. 19-bis – Soggetto titolare dei poteri sostitutivi in caso di inerzia amministrativa**

In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente (o del funzionario responsabile) competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.

Qualora permangano l'inerzia o il ritardo, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, direttamente dal Segretario Generale, ovvero mediante commissario ad acta da lui nominato. A tal fine il Segretario Generale ha facoltà di servirsi, anche a fini istruttori ed in conformità alle disposizioni della legge n. 241/1990, del personale e delle strutture amministrative competenti.

Nei casi indicati al precedente comma 2 il Segretario Generale informa prontamente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Il responsabile titolare dei poteri sostitutivi, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.

Per i provvedimenti di eventuale espressa competenza del Segretario Generale provvede, con i poteri e secondo le procedure indicate nel presente articolo, il Vice Segretario Generale.

## **Art. 20 – Incarichi esterni a contratto**

In assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Il rapporto può essere instaurato mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente, con arrotondamento all'unità superiore.

I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

## **Art. 21 – Il responsabile unico del procedimento**

Il responsabile unico del procedimento, che deve essere un tecnico, costituisce la figura cardine attorno alla quale ruota e si incentra la gestione dell'appalto pubblico. Il suo compito principale è quello di assicurare alla stazione appaltante la migliore opera possibile.

Il responsabile unico del procedimento opera su due piani: la programmazione e la singola opera.

In ordine alla programmazione, limitatamente agli interventi di cui è responsabile, compete al responsabile unico del procedimento, quale responsabile unico, intervenire nelle fasi di predisposizione e aggiornamento del programma annuale e triennale.

In ordine al singolo intervento compete al responsabile unico del procedimento la redazione e la progettazione contenute nel documento preliminare.

Il responsabile unico del procedimento deve avere l'adeguata professionalità i cui requisiti sono indicati al comma 4 dell'art. 7 del Regolamento di attuazione della legge 109/1994.

Il responsabile unico del procedimento può svolgere anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Tali funzioni non possono coincidere nel caso di cui all'art. 2, comma 1, lett. h) e i) DEL D.P.R. 554/99 (ovvero per opere e impianti di speciale complessità o di particolare rilevanza sotto il profilo tecnologico ecc. e progetti integrali di un progetto elaborato in forma completa e dettagliata in tutte le sue parti, architettonica, strutturale ed impiantistica) e di interventi di importo superiore ai 500.000 Euro.

## **Art. 22 – Compiti del R.U.P.**

Il responsabile unico del procedimento formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali.

Il responsabile unico del procedimento esercita, in ogni fase dell'intervento, il controllo di gestione e sulla gestione in ordine ai livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali. Espleta le attività necessarie alla attivazione e allo svolgimento della conferenza dei servizi adempiendo altresì a tutti gli obblighi connessi. Raccoglie, verifica e trasmette all'Osservatorio dei lavori pubblici i dati relativi agli interventi di sua competenza.

Il RUP assicura tutti gli altri compiti enunciati all'art. 7 della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni e agli artt. 7 e 8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n. 554 (Regolamento di attuazione della legge quadro 109/1994).

## **Art. 23 – I responsabili del procedimento di cui alla L. 241/90**

Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo.

Compete al responsabile del procedimento:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
- compiere tutti gli atti di istruttoria necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni etc;
- proporre l'indicazione o, avendone le competenze, indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della L. 241/1990;
- curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

- adottare, avendone la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

## **Art. 24 – Conferenza dei responsabili di Settore**

Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili dei settori.

La Conferenza, convocata e presieduta dal Direttore generale/Segretario comunale, svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- Può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente;
- Formula indirizzi per una coerente applicazione del sistema di valutazione del personale.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza può partecipare anche il Sindaco o Assessore delegato divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.

## **Art. 25 – Nucleo di valutazione**

Per la valutazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti dai Responsabili dei settori l'Amministrazione si avvale di un apposito Nucleo di valutazione, anche eventualmente costituito in forma associata con altri enti.

Il Nucleo è nominato dalla Giunta comunale, che determina altresì la quantificazione del compenso da corrispondere. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.

Il Nucleo di valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo può acquisire documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici.

## **Art. 26 – Dotazione Organica**

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

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
- b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 5, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

## **Art. 27 - Inquadramento**

I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nei profili professionali nel rispetto di quanto previsto dal CCNL secondo le previsioni della dotazione organica.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovra ordinata.

## **Art. 28 - Assegnazione**

Nell'ambito della dotazione organica complessiva e dei settori, quali strutture di massima dimensione dell'ente, già individuati dalla Giunta Comunale, Il Direttore Generale (o il Segretario Generale se il D.G. non è nominato) assegna i contingenti complessivi di personale ai singoli Settori, con suddivisione per categorie contrattuali e profili professionali.

Sulla base dell'assegnazione complessiva di personale al Settore, ogni responsabile di Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nell'ambito dei servizi individuati e nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, mediante un documento che prende il nome di Piano di Assegnazione del Personale, tenuto conto delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità del Settore stesso e nel rispetto del principio di flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane.

Il piano di assegnazione di ogni settore, con assegnazione del personale ai rispettivi servizi, è tenuto aggiornato dal ogni responsabile di settore. Il piano di assegnazione generale dell'ente, derivante dalla aggregazione complessiva dei vari piani di assegnazione settoriali, è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste di mobilità del personale dipendente.

## **Art. 29 – Mobilità interna del personale**

### **• Mobilità volontaria**

L'ente promuove la mobilità interna volontaria dei dipendenti, quale strumento di copertura dei posti vacanti ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità e razionalizzazione nella gestione delle risorse umane, contemperando le esigenze organizzative dell'ente con la valorizzazione delle aspettative professionali dei dipendenti stessi.

A tal fine la Giunta Comunale, in sede di programmazione dei fabbisogni di personale, definirà i posti vacanti da ricoprire mediante procedure di mobilità interna volontaria nell'ambito della medesima categoria contrattuale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente vigente.

Le procedure di mobilità interna volontaria dovranno essere portate a conoscenza di tutto il personale mediante bandi di mobilità, con l'indicazione dei requisiti professionali richiesti per la copertura dei posti, delle modalità e tempi per la presentazione delle domande, delle modalità di accertamento dei requisiti di professionalità e di predisposizione della graduatoria finale.

La mobilità interna nell'ambito della medesima categoria contrattuale può avvenire senza variazione del profilo professionale o con variazione del profilo professionale. In quest'ultima ipotesi dovranno comunque essere accertati i necessari requisiti professionali ricorrendo, eventualmente, anche ad iniziative di riqualificazione professionale e/o alla verifica della idoneità alle mansioni.

### **• Mobilità d'ufficio**

La mobilità del personale disposta d'ufficio nell'ambito delle strutture organizzative dell'ente costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

La mobilità interna d'ufficio può essere disposta:

- a) nell'ambito dello stesso settore di appartenenza del dipendente (mobilità intrasettoriale);
- b) tra due diversi settori (mobilità intersettoriale).

La mobilità interna d'ufficio può avvenire:

- a) senza variazione del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria contrattuale;
- b) con variazione del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria contrattuale, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni ascrivibili a ciascuna categoria.

La mobilità interna nell'ambito dello stesso settore, ovvero l'assegnazione a diverso servizio nell'ambito del medesimo settore, è disposta con provvedimento del responsabile di settore, informato preventivamente il Segretario/Direttore Generale, così come previsto dal precedente articolo 28, comma 2.

La mobilità interna di personale tra due diversi settori è disposta con provvedimento del Direttore Generale o del Segretario Generale (in ipotesi di mancata nomina del D.G.), sentiti i responsabili dei settori interessati.

La mobilità del personale disposta d'ufficio nell'ambito delle strutture organizzative del Comune deve rispondere ad esigenze organizzative e di corretto funzionamento dei servizi.

## **Art. 30 – Mutamento di mansioni per inidoneità**

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente o psichicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'amministrazione comunale non

potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di avere esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche del Comune, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo professionale rivestito appartenente alla stessa categoria contrattuale o alla categoria contrattuale inferiore.

Il dipendente che intende richiedere il mutamento delle mansioni per inidoneità deve presentare apposita e documentata istanza all'amministrazione comunale la quale provvederà a sottoporre il dipendente agli opportuni accertamenti. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di sottoporre d'ufficio il dipendente agli accertamenti ritenuti opportuni al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni.

Sulla base delle risultanze degli accertamenti effettuati l'amministrazione adotta i conseguenti provvedimenti.

### **Art. 31 – Progressione verticale nel sistema di classificazione**

La Giunta Comunale individua i posti vacanti di ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno e quelli da destinare alla progressione verticale dei dipendenti della categoria inferiore, nei limiti delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali nonché dei principi giurisprudenziali sviluppatasi in materia.

Alla progressioni verticali nel sistema di classificazione contrattuale del personale si applicano i criteri e le disposizioni regolamentari già previsti e disciplinati con atto G.C. n. 37 del 5.03.2001, riportati all' **allegato B** al presente Regolamento.

Per quanto ivi non espressamente previsto è fatto rinvio alle disposizioni che disciplinano le procedure selettive pubbliche.

### **Art. 32 – Formazione e aggiornamento**

L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale dipendente, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite al Responsabile competente in materia di personale ed organizzazione. L'autorizzazione allo svolgimento di corsi di formazione o alla partecipazione a corsi di formazione è rilasciata dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale, acquisito il parere del servizio competente alla gestione delle relative risorse economiche in ordine alla disponibilità dei fondi.

### **Art.33 – Orario di servizio e orario di lavoro**

Il Sindaco, sentito il Direttore generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Responsabili dei servizi.

### **Art. 34 – Ferie, permessi, aspettative**

Compete al Responsabile di Settore o suo delegato, nell'ambito del Settore al quale è preposto, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per i Responsabili dei settori provvede direttamente il Direttore generale/Segretario comunale.

Il Responsabile preposto al Settore del personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative, congedi e permessi retribuiti.

### **Art. 35 - Incompatibilità**

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o la disciplina definita dall'apposito regolamento comunale consentano il rilascio di specifica autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza.

### **Art. 36 – Autorizzazione di incarichi ai dipendenti al di fuori di compiti e doveri d'ufficio**

I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati, con disposizione del Direttore Generale, a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici non economici e Privati a condizione che:

- svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
- l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale la Comune stessa deve porsi nei confronti della sua popolazione;
- non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata;

Non saranno comunque autorizzate:

- prestazioni contemporanee di più dipendenti verso un unico soggetto privato o associazioni richiedenti anche per incarichi diversi;
- prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il Comune ovvero che li hanno avuti nei 12 mesi precedenti la richiesta nonché verso soggetti titolari di concessioni, nullaosta, licenze emesse dalla Comune ovvero soggetti che siano in rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi;
- prestazioni verso Enti o Privati con i quali sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo;
- prestazioni che comunque prevedano, nell'arco dell'anno solare, un compenso lordo superiore o pari al 50% della retribuzione annua lorda.

### **Art. 37 – Conferimento di incarichi retribuiti al personale di altre amministrazioni**

L'Amministrazione può conferire incarichi retribuiti a personale dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di specifico disciplinare, previa l'acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché della autorizzazione emessa dall'Amministrazione di appartenenza.

Le determinazioni di tale tipologia di incarichi sono attivate dove previsto nei documenti del P.E.G. ovvero in atti deliberativi della Giunta e previa dichiarazione del Responsabile che non operano nell'Ente analoghe professionalità in grado di svolgere l'incarico o che comunque, i carichi di lavoro, come dichiarato da eventuale altro Responsabile, non lo permettono nei tempi utili necessari.

## **Art. 38 – Disciplina delle relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è attribuita alla Delegazione trattante di parte pubblica, presieduta dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale, e ai singoli Responsabili dei settori per quanto concerne l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto e di coordinamento.

La Delegazione trattante di parte pubblica è nominata con atto di Giunta Comunale.

## **Art. 39 – Part time**

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).

L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Direttore Generale o il Responsabile del settore in relazione alle dipendenze dell'ufficio del diretto responsabile, con i criteri delle esigenze di servizio.

L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio e al 1° luglio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 31 ottobre nella prima ipotesi ed entro il 31 maggio nella seconda ipotesi.

La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.

Nella concessione del part-time avrà priorità:

- il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
- il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari non autosufficienti) o di salute.

## **CAPO III ATTI E DOCUMENTI**

## **Art. 40 - Determinazioni**

I Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

Tutte le determinazioni adottate dai vari Responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, progressiva, secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun Settore.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

A tutte le determinazioni viene data pubblicità mediante il deposito dell'originale presso la Segreteria Comunale.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

#### **Art. 41 - Notifiche**

L'ufficio notifiche viene curato dall'ufficio messi comunali, che provvede a garantire le notifiche richieste da terzi entro le scadenze indicate.

Il messo comunale provvede ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi sia consentito dalla legge, mediante il servizio postale.

Di norma, salvo che le Amministrazioni terze non richiedano la notifica d'urgenza, i messi provvedono alla notifica entro 30 giorni dall'acquisizione degli atti al protocollo generale del Comune.

#### **Art. 42 – Sistema di gestione informatica dei documenti**

L'Amministrazione promuove misure ed interventi atti a garantire un sistema di gestione informatica dei documenti ("sistema"), il quale:

- a) garantisca la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantisca la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- c) fornisca informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consenta il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consenta in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantisca la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

#### **Art. 43 – Servizio Protocollo**

Nell'ambito del "sistema" l'Amministrazione adotta un sistema di protocollo informatico ai sensi dell'art.50 comma 3 DPR 445/2000

Le modalità di gestione del protocollo informatico sono precisate nello specifico "manuale di gestione" del Protocollo Informatico approvato con atto G.C. n. 190/2004 e s.m.i.

## **CAPO IV RESPONSABILITA'**

### **Art. 44 – Responsabilità del personale**

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di regolamento, di contratto e di codici di comportamento.

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento e modalità idonea a favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili.

### **Art. 45 – Procedimenti disciplinari**

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

E' confermata l'istituzione dell'Ufficio di Disciplina ai sensi dell'art.55 comma 4 D.Lgs.165/2001, già effettuata con atto CC n. 19 del 17.03.1997. Ad esso è preposto il Segretario Generale.

Il funzionamento dell'Ufficio di Disciplina e le procedure disciplinari sono disciplinati dalla specifica regolamentazione **allegato C** al presente Regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale

- Abrogato con deliberazione GC 123/2024 -

## **TITOLO II**

### **DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 46 – Modalità di accesso ai posti vacanti e disponibili**

1. Le assunzioni agli impieghi presso il Comune di Castelfidardo avvengono:
  - a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale e dalla categoria contrattuale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) selezioni riservate, totalmente o in percentuale, al personale dipendente dell'ente;
  - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

- d) mediante chiamata numerica, o nominativa tramite apposita convenzione, degli iscritti negli appositi elenchi degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68, tenute dai Centri per l'Impiego;
- e) mediante procedure di mobilità nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali;
- f) mediante utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche, previa convenzione tra le amministrazioni stesse.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Il concorso pubblico può essere svolto anche unitamente ad altri enti pubblici (concorsi unici) con le seguenti modalità:
- il concorso unico deve essere deliberato dalla Giunta Comunale. Con lo stesso provvedimento si disciplinano i rapporti con gli altri enti attribuendo o ricevendo deleghe in relazione al procedimento;
  - il bando di concorso deve essere approvato anche dalla competente struttura del Comune di Castelfidardo;
  - le procedure concorsuali vengono svolte secondo le norme regolamentari dell'ente capofila;
  - la graduatoria finale è unica, nel bando dovranno essere previste anche le modalità di utilizzo della graduatoria fra gli enti partecipanti.
4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai precedenti commi è reclutato il personale a tempo parziale di cui alla Legge 554/1988.
5. L'ente può provvedere alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica, o anche extra-dotazione, mediante forme di lavoro flessibile quali il lavoro interinale, le collaborazioni coordinate e continuative, i contratti di formazione e lavoro, ecc.; in relazione alle comprovate esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo degli uffici e dei servizi e nei limiti previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

#### **ART. 46 bis – Modalità di utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali**

1. L'amministrazione può ricoprire i posti disponibili, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* approvazione della graduatoria concorsuale.

La motivazione di tale scelta attiene alla semplificazione dei procedimenti di selezione, all'economicità delle procedure, alla riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

2. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale ed annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire posti vacanti o disponibili nella dotazione organica e comunque previsti nella programmazione dei fabbisogni di personale, mediante utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni – Autonomie Locali a seguito di selezioni pubbliche indette per la copertura di posti per un profilo professionale uguale, analogo o equivalente rispetto a quello da ricoprire presso il Comune di Castelfidardo, ferma restando la corrispondenza della categoria contrattuale di riferimento.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
- previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti locali;
  - assenza di graduatorie valide presso il Comune di Castelfidardo per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

4. Nel caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria finalizzato alla gestione in comune di procedure di reclutamento di personale, l'accordo dovrà disciplinare gli impegni comuni assunti, l'eventuale ripartizione delle spese procedurali e le modalità di utilizzo della graduatoria.

5. Nel caso di accordo o nulla osta successivo, il fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma dei precedenti commi, è stabilito il seguente procedimento:

Il servizio competente in materia di personale provvederà a richiedere agli enti locali, mediante nota da inviare via pec, il possesso di una graduatoria concorsuale valida ed efficace per la copertura dei posti disponibili e la disponibilità a concederne l'utilizzo, stabilendo un termine per la risposta pari a 7 giorni, sulla base dei seguenti criteri:

**Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente (ordine prioritario)**

- Ente locale appartenente alle province di ancona e macerata;
- Ente locale appartenente alle altre Province della Regione Marche;
- Ente locale appartenente a regione geograficamente limitrofa.

**Criterio cronologico**

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

6. Individuata la graduatoria secondo i criteri sopra indicati, il Servizio competente in materia di Personale procede al suo utilizzo per il periodo di validità della stessa, previa convenzione o nulla-osta dell'amministrazione detentrici, mediante scorrimento in base all'ordine della graduatoria stessa dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali di volta in volta è assegnato un termine di giorni 7 per confermare la propria disponibilità all'assunzione.

**Art. 47 - Requisiti generali e particolari di accesso all'impiego presso il Comune di Castelfidardo**

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune di Castelfidardo i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
- 1) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie n. 91;
  - 2) età non inferiore agli anni 18;
  - 3) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali, l'ente può prescrivere ulteriori requisiti.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.

4. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. Il requisito della condotta e delle qualità morali viene richiesto per le assunzioni comprese quella obbligatorie delle categorie protette, che comportano competenze istituzionali in materia di polizia, in conformità all'art. 35 del decreto legislativo 3° marzo 2001, n. 165;
6. Per l'accesso ai profili professionali di categoria D3 é richiesto il solo diploma di laurea (D.L. vecchio ordinamento ante decreto 509/1999) o il solo diploma di laurea specialistica o magistrale (L.S./L.M. nuovo ordinamento decreto 509/1999).
7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 48 - Requisito della cittadinanza europea**

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale.
2. Le tipologie di funzioni per il cui esercizio si richiede il requisito della cittadinanza italiana sono le seguenti:
  - a) funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi;
  - b) funzioni di controllo di legittimità e di merito;
3. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso i seguenti requisiti:
  - a) godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) essere in possesso, fatta eccezione delle titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.
  - c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

#### **Art. 49 - Ininfluenza dello stato di cecità**

1. Ai sensi della legge 23.03.1991, n. 120, lo stato di cecità é influente ai fini dell'accesso ai pubblici impieghi salvo che il bando di concorso non disponga in modo esplicito e motivato che tale condizione comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale per il quale è bandito il Concorso.

### **CAPO II – CONCORSO PUBBLICO**

#### **Art. 50 - Bando di concorso**

1. I concorsi vengono svolti per la copertura dei posti di categoria B3 o superiore.
2. I concorsi sono indetti con determinazione del responsabile del settore ove è ricompreso il servizio personale.

3. Il bando di concorso contiene la descrizione precisa del profilo professionale per l'accesso al quale è indetta la prova, con l'indicazione della categoria contrattuale di appartenenza, il numero dei posti messi a concorso, il termine e le modalità di presentazione delle domande, i documenti da produrre, precisando il loro regime fiscale e la possibilità di produrre, con pari effetto, il luogo del titolo di studio originale richiesto per l'ammissione, un certificato dell'autorità scolastica competente.
4. Dovranno essere indicati nel bando i titoli valutabili, con il punteggio massimo attribuibile alle varie categorie di essi, la facoltà di presentazione del curriculum, l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso.
5. Devono essere indicati, in maniera sufficientemente dettagliata, tale da consentire una completa e comprensibile individuazione dell'intero ambito di valutazione, le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente nel comparto degli enti locali e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, gli eventuali emolumenti accessori a carattere continuativo.
6. Il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge la aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
7. Nel bando deve essere apposta la seguente dicitura "Ai fini dell'applicazione della legge 8 marzo 1989, n. 101, i candidati che professano le religioni ebraica o valdese dovranno dichiararlo sulla domanda" In assenza di tale dichiarazione, i candidati stessi sono tenuti ad accettare incondizionatamente di essere convocati a sostenere le prove nei giorni e nelle ore stabiliti dal Presidente della commissione di concorso. Al bando deve essere allegato lo schema di domanda, che riporti tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. Il bando può altresì contenere l'indicazione della data e del luogo di svolgimento delle prove concorsuali. Il bando deve infine contenere la dichiarazione relativa al rispetto delle norme per il collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.03.1999, n. 68.
8. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale o selettiva e non possono essere modificate, se non per comprovato errore materiale.
9. La commissione esaminatrice dispone in ogni momento, con provvedimento motivato la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

#### **Art. 51 - Pubblicazione e diffusione del bando**

1. Di ogni concorso è data diffusione mediante pubblicazione del bando con i seguenti strumenti:
  - Bollettino Ufficiale della Regione Marche;
  - Albo Pretorio del Comune di Castelfidardo;
  - Albo Pretorio della Provincia di Ancona;
  - Albo pretorio di almeno cinque Comuni limitrofi;
  - sito internet del Comune di Castelfidardo.
2. Copia del bando è inviata alla Direzione Provinciale del Lavoro - Centro per l'impiego ed alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative del comparto. Il responsabile del procedimento potrà adottare ulteriori forme di pubblicità del bando ritenute opportune.

## **Art. 52 - Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'amministrazione comunale di Castelfidardo, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni, che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. 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 telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. La domanda di ammissione dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) precisa indicazione del concorso di cui trattasi;
  - b) cognome e nome del candidato;
  - c) luogo e data di nascita;
  - d) possesso della cittadinanza italiana o appartenenza alla Comunità Europea;
  - e) Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione;
  - f) eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali in corso ovvero assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
  - g) posizione nei riguardi degli obblighi militari, per i candidati di sesso maschile;
  - h) servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
  - i) domicilio o recapito cui far pervenire le comunicazioni relative al concorso;
  - l) idoneità fisica al servizio;
  - m) sottoscrizione autografa della domanda stessa.
6. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle sopra riportate indicazioni, se non regolarizzabili, determinano esclusione dal concorso.
7. La regolarizzazione formale non è necessaria laddove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione afferente ad altro requisito.
8. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:
  - a) la ricevuta di versamento alla Tesoreria Comunale o del vaglia postale in favore della stessa Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso;
  - b) titolo di studio originale o in copia o il certificato di studio sostitutivo;
  - c) tutti quei titoli culturali e di servizio ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito;
  - d) il curriculum formativo e professionale debitamente documentato;
  - e) i documenti costituenti titoli di precedenza o preferenza di legge.
9. I titoli e i documenti sopra indicati potranno essere autocertificati nelle forme e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia di semplificazione amministrativa.

10. Ai fini dell'assunzione non é richiesta la certificazione di sana e robusta costituzione fisica ai sensi dell'art. 22 della Legge 05.02.1992, n. 104;
11. Nessuno dei documenti presentati potrà essere restituito ai candidati prima che divenga definitiva ed inoppugnabile la deliberazione di approvazione della graduatoria finale.
12. Ai fini dell'applicazione della legge 8 marzo 1989, n. 101, i candidati che professano le religioni ebraica o valdese dovranno dichiararlo nella domanda. In assenza di tale dichiarazione, i candidati stessi sono tenuti ad accettare incondizionatamente di essere convocati a sostenere le prove nei giorni e nelle ore stabiliti dal Presidente della Commissione di concorso.
13. L'ammissione o la non ammissione dei candidati al concorso deve essere comunicata agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, salvo che non siano già individuate nel bando data e luogo di svolgimento delle prove. In tal caso è possibile inviare esclusivamente la comunicazione di non ammissione ai candidati esclusi.
14. Il responsabile del procedimento può adottare le seguenti determinazioni:
  - dispone l'ammissione al concorso del candidato se la domanda di partecipazione e la documentazione da allegare alla domanda risultino regolari;
  - dispone l'esclusione dal concorso del candidato se la domanda di partecipazione e la documentazione presentano irregolarità insanabili.
  - dispone l'ammissione con riserva del candidato se la domanda di partecipazione e la documentazione presentano delle irregolarità sanabili.
14. In quest'ultimo caso il responsabile invita il concorrente a regolarizzare la domanda o la documentazione richiesta.
15. La mancata regolarizzazione nel termine predetto comporta l'automatica esclusione dal concorso.

#### **Art. 53 - Categorie riservatarie e preferenze**

1. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode, è preferito all'altro.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto di nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente all'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.
3. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
4. Le riserve di posti, di cui al successivo comma 8 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.
5. 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.

6. 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.
7. La riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 si calcola nella misura percentuale stabilita dalle vigenti disposizioni con riferimento alla dotazione organica dell'ente riferita alle singole categorie, senza computare a tal fine gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso.
8. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
  - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 5) gli orfani di guerra;
  - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 8) i feriti in combattimento;
  - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - 14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - 15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - 20) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
9. 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) dalla più giovane età.

#### **Art. 54 - Riserva agli interni**

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione, i bandi di concorso potranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari ad un massimo del 50% dei posti disponibili messi a concorso. E' esclusa la riserva a personale interno per i concorsi banditi per un singolo posto disponibile.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di almeno due anni. Per i posti a concorso fino alla categoria D1 compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso a posti relativi alle categorie apicali delle diverse aree funzionali.
4. La riserva non opera se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, salvo nel caso di possesso del predetto titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno.
5. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
6. i posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
7. Qualora i dipendenti del Comune risultino vincitori del concorso, senza pertanto necessità di fruire della riserva, verranno ugualmente considerati tra i riservatari e non si darà luogo ad ulteriore riserve.

#### **Art. 55 - Concorso per soli esami**

1. I concorsi per soli esami consistono:
  - a) per i profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi per ogni prova, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta a una votazione di almeno 21/30. Il colloquio verte sulle materie di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
  - b) per i profili professionali delle categorie B3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, 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. 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.

2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, 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.
3. I bandi di concorso per l'accesso ai posti vacanti dovranno comunque prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera. In relazione alla peculiarità di profili professionali di categoria B3 è possibile non prevedere la prova di lingua straniera e/o di informatica.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teoriche o teorico-pratiche o orali, e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale).

#### **Art. 56 - Concorso per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove d'esame.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 per ciascun candidato, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove d'esame, sia nel concorso per soli esami, sia nel concorso per titoli ed esami, si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli da 64 a 70 del presente regolamento.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame

#### **Art. 57 - Commissioni esaminatrici**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi previsti dagli articoli precedenti sono nominate con provvedimento del Segretario Generale. Le Commissioni rimangono inalterate durante tutto lo svolgimento del concorso, ad eccezione dei casi, di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di uno o più componenti. In tali evenienze il Segretario Generale provvederà alla sostituzione, indicando altra persona in possesso dei requisiti richiesti per reintegrare la Commissione.
2. Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari o dipendenti dell'Ente, docenti ed estranei all'Ente medesimo e non possono fare parte, ai sensi dell'art.35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i componenti del Consiglio o della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle Associazioni Professionali, né possono farne parte i componenti degli organi di rappresentanza dei dipendenti. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nel rispetto di tali principi esse sono composte di n. 1 Presidente, n. 2 esperti nelle materie specifiche del posto a concorso di provata competenza. La Commissione di concorso potrà essere composta interamente da membri esterni all'Ente ivi compreso il Presidente. In caso contrario il ruolo di Presidente viene svolto dalla figura apicale del Settore o del Servizio in cui è inquadrato il posto

messo a concorso, per i concorsi fino alla categoria D1 mentre i concorsi per posti di categoria D3 il ruolo di Presidente viene svolto dal Segretario Generale.

3. In ogni successiva disposizione del presente regolamento, il termine "componenti" deve intendersi comprensivo sia del Presidente sia degli esperti.
4. Le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice sono svolte da un impiegato di categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso e comunque non inferiore alla categoria C.
5. Non possono far parte della Commissione parenti o affini tra loro fino al quarto grado e coloro che siano nello stesso grado parenti o affini di uno dei concorrenti.
6. I componenti la commissione il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico;
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, per la prova di informatica e/o per ulteriori materie speciali.
8. Nel caso di prove scritte con oltre 80 partecipanti, a causa dell'impossibilità materiale di concentrare in un sala unica tutti i concorrenti, le prove stesse potranno aver luogo in una sede scolastica in aule possibilmente attigue, o altra sala idonea.
9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, il Presidente costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di categoria D, e costituita da due impiegati di categoria D e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria D o C.
10. Le convocazioni della Commissione saranno preferibilmente concordate fra tutti i membri e dovranno risultare dal verbale della riunione precedente.
11. In mancanza di accordo tra i membri, la decisione spetterà al Presidente
12. I compensi alle Commissioni di Concorso sono determinati con provvedimento del responsabile del Settore ove è ricompreso il Servizio Personale in rapporto alla categoria, al numero dei concorrenti e alle sedute occorse per l'espletamento dei lavori, applicando esclusivamente il criterio previsto dall'art. 18 del D.P.R. 487/94, e successive modifiche ed integrazioni.
13. Spetta, altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio o di missione.

#### **Art. 58 - Collegialità**

1. Nessun atto della procedura selettiva può compiersi in assenza di uno o più membri della commissione o del suo Segretario. Il Segretario è tenuto a verbalizzare ogni assenza dei componenti durante lo svolgimento dei qualsiasi atto del procedimento.

#### **Art. 59 - Valutazione dei titoli e delle prove**

1. Il punteggio per titoli deve essere attribuito dalla Commissione globalmente e non può superare il limite di 10 per ciascun candidato.
2. Ogni commissione dispone per ciascuna delle prove, di 30/30 per ciascun candidato.
3. Ad ogni componente della commissione saranno pertanto attribuiti 10/30 per ciascuna prova, da assegnare a ciascun candidato in proporzione al merito.

4. I titoli, ai fini della valutazione da parte della Commissione, sono suddivisi in quattro categorie e i complessivi punti 10 ad essi riservati sono così ripartiti:

- Categoria A: titoli di studio ..... punti 4
- Categoria B: titoli di servizio ..... punti 3
- Categoria C: titoli vari ..... punti 2
- Categoria D: curriculum professionale e formativo ..... punti 1

#### **Art. 60 - Valutazione dei titoli di studio**

1. Per l'accesso alla categoria B3 è richiesto il diploma di qualifica e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.
2. Per l'accesso alla categoria C è richiesto il diploma quinquennale di istruzione secondaria di secondo grado.
3. Per l'accesso alla categoria D1 è richiesta la laurea (L) (corsi triennali di laurea nuovo ordinamento Decreto 509/1999). A tal fine i diplomi di laurea (DL) previsti dal previgente ordinamento (ante decreto 509/1999) e le lauree specialistiche e magistrali (LS-LM) previste dal nuovo ordinamento, pur essendo titoli validi per l'accesso alla cat. D1, sono considerati titoli superiori ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio.
4. Per l'accesso alla categoria D3 è richiesto il diploma di laurea (DL) previsto dal previgente ordinamento (ante decreto 509/1999) o le lauree specialistiche e magistrali (LS-LM) previste dal nuovo ordinamento.
5. I complessivi punti 4 disponibili per il titolo di studio richiesto saranno attribuiti come da prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio compl.	Titoli di laurea (L-DL-LS/LM) su 110		Valutazione in punti
da	a	da	a	da	a		Da	a	
6,00		36	/	60	/	Sufficiente	66	88	----
6,01	7,00	37	42	61	70	Discreto	89	98	1
7,01	8,00	43	48	71	80	Buono	99	103	2
8,01	9,00	49	54	81	90	Distinto	104	110	3
9,01	10,00	55	60	91	100	Ottimo	110	e lode	4

6. Ogni titolo di studio di ordine e grado superiore rispetto a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva sarà valutato punti 1.
7. Il titolo di studio ulteriormente superiore sarà valutato punti 1.
8. Per titoli di studio superiori potranno essere al massimo assegnati punti 2.
9. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia prodotto in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso.
10. Qualora il candidato abbia già ottenuto il punteggio massimo con il titolo di studio richiesto, gli eventuali titoli di studio superiori sono valutabili recuperando il punteggio attribuibile per i titoli vari, non utilizzato.

#### **Art. 61 - Valutazione dei titoli di servizio, dei titoli vari e dei curriculum**

1. I punti riservati alla categoria titoli di servizio sono ripartiti dalla Commissione in sottocategorie al fine di differenziare il servizio reso in posizioni diverse.
2. E' valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, anche in categorie superiori o inferiori, rispetto a quella da ricoprire. Il servizio prestato alle dipendenze di privati sarà valutabile tra titoli vari. I periodi di affettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.
3. Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.
4. In particolare, sono previste tre sottocategorie, per le quali sono attribuibili i seguenti punteggi massimi:
  - a) servizio di ruolo o non di ruolo specifico, nello stesso profilo del posto messo a concorso o più elevato nella stessa area funzionale del posto stesso:  
sino a punti 3; (punti 0,03 al mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - b) servizio di ruolo o non di ruolo in aree funzionali diverse da quella del posto messo a concorso, purché non di categoria inferiore rispetto a quella del posto stesso:  
sino a punti 3; (punti 0,02 al mese o frazione superiore a 15 giorni)
  - c) servizio di ruolo e non di ruolo in posizioni di lavoro inquadrato in categorie immediatamente inferiori rispetto a quella del posto messo a concorso:  
sino a punti 3; (punti 0,01 al mese o frazione superiore a 15 giorni)
5. Nella categoria dei titoli vari vengono valutate le pubblicazioni, gli encomi, le specializzazioni, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso purché sia certificato il superamento della prova finale, l'idoneità in concorsi per esami o per titoli ed esami solo se conseguite ed approvate entro il 31.12.1993 e ciò ai sensi dell'art. 3 comma 22 della Legge 24.12.1993, n. 537, purché di categoria pari o superiore a quello del posto messo a concorso, il servizio reso presso enti pubblici in regime giuridico di "locatio operis", i titoli di studio che eccedono il punteggio massimo attribuibile per tale ultima categoria, ogni altro titolo ritenuto rilevante dalla Commissione.
6. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione in posizione paritaria ed in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.
7. La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili, o lo siano parzialmente, nelle altre tre categorie di titoli. Ai fini della valutazione del Curriculum gli interessati dovranno documentare adeguatamente le esperienze, gli studi e/o i servizi compiuti.
8. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

## **Art. 62 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale degli atti della commissione.
2. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove orali, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali stesse.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della Legge 241/90 e con le modalità ivi previste.

#### **Art. 63 - Concorrenti diversamente abili**

1. I concorrenti diversamente abili sostengono le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità.
2. Nella domanda di partecipazione il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

#### **Art. 64 - Adempimenti della Commissione**

1. L'ammissione dei concorrenti viene effettuata con determinazione del responsabile del procedimento concorsuale.
2. Prima dell' inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei Concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile e del presente regolamento.
3. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiosa ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorso per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice che ne dovrà dare atto su apposito verbale.
5. La data stabilita per le prove è comunicata ai concorrenti mediante lettera raccomandata all'indirizzo indicato dagli stessi nella domanda d'ammissione, non meno di 15 giorni prima per le prove scritte o pratiche e non meno di 15 giorni prima per le prove orali.
6. Nella lettera i candidati saranno invitati a presentarsi producendo idoneo documento di identificazione.

#### **Art. 65 - Svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione prepara immediatamente prima dello svolgimento 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.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza 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 e del piego contenente i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Il tempo per lo svolgimento di ciascuna prova d'esame è fissato di volta in volta dalla Commissione secondo il tipo e la natura della prova stessa. Di regola, per le prove scritte il tempo non può essere inferiore a tre ore.
5. Il Presidente, dichiarando l'inizio della prova precisa l'ora in cui la prova stessa avrà termine.
6. 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.
7. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I testi di legge non commentati ed i dizionari, se previsti dal bando di concorso, possono essere consultati previa autorizzazione della Commissione.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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.
9. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti ritenuti necessari.
10. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione dell'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
11. Al candidato sono consegnate in ciascuna dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
12. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce 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 del comitato di vigilanza. Il Presidente della commissione o del comitato di vigilanza appone trasversalmente nella busta, in modo che vi restino compresi il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa e la propria firma.
13. Al termine di ogni giorno d'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. Tali operazioni devono essere svolte esclusivamente dalla commissione,

che avrà cura di mantenere il più stretto segreto d'ufficio, riguardo alla predetta numerazione, per garantire l'anonimato sia riguardo ai candidati che riguardo ai membri della commissione esaminatrice stessa.

14. Il Commissario che riceve la busta non dà luogo ad alcuna annotazione, non potendo la commissione tener conto del tempo di elaborazione delle prove.
15. Ricevuti tutti gli elaborati o, scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro chiusura in una busta ben sigillata e controfirmata, sulle linee di chiusura, da tutti i commissari.
16. La busta viene presa in consegna dal Segretario della Commissione che provvede a custodirla nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza espressamente indicati nel verbale, il Presidente disponga di custodirla altrove.
17. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'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 in presenza di tutti i componenti e del Segretario nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi potranno assistere alle anzidette operazioni.
18. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quanto essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
19. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
20. Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte, si procede, constatata l'integrità del pacco, alla sua apertura.
21. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in esso contenuti, scritti e non scritti e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.
22. Si procede quindi alla valutazione dell'elaborato, valutazione che viene espressa dalla somma dei voti (non superiori a 10/30 per ogni componente) attribuiti da ciascun commissario. La commissione può interrompere i suoi lavori, se ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
23. Ultimata la valutazione degli elaborati, si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riscontrando l'attribuzione del voto assegnato a ciascuno.
24. Nessun componente può visionare gli elaborati se non alla presenza dell'intera commissione:

#### **Art. 66 - Prove attitudinali per quesiti a risposta sintetica o per prove pratiche attitudinali**

1. Nel caso in cui si stabilisca che una prova scritta avvenga per quesiti a risposta sintetica essa consisterà nella risoluzione di quesiti aperti o con risposta suggerita tra almeno due, vertenti su tutto il programma d'esame.
2. Per tale metodo di selezione la durata massima della prova scritta sarà di 60 minuti.

3. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di macchine od attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio e tempi operativi e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
4. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

#### **Art. 67 - Svolgimento della prova orale**

1. Ai candidati che hanno sostenuto le prove scritte o pratiche il Presidente provvede a dare comunicazione dell'esito delle stesse entro 20 giorni dal completamento della valutazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove stesse. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere inviato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
2. Le prove orali sono pubbliche.
3. 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.
4. I candidati sostengono alla prova orale secondo un ordine estratto a sorte all'inizio della prova stessa.
5. Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto conseguente che è pari alla somma dei voti attribuiti dai Commissari.
6. Nel giudizio inerente alla prova orale si dovrà tener conto anche del modo di esprimersi e della precisione concettuale soprattutto per i profili professionali appartenenti alle categorie C e superiori.

#### **Art. 68 - Scelte delle tracce, delle domande orali, delle prove pratiche**

1. In caso di disaccordo dei Commissari, sono scelte le proposte che abbiano riportato il maggior numero di consensi; tale numero deve essere almeno pari alla maggioranza assoluta dei Commissari.

#### **Art. 69 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulta, altresì il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
2. In caso di concorso con riserva alle categorie protette i candidati appartenenti a tali categorie che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dal Centro per l'impiego, risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle

domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio e non risulti già coperta la percentuale di legge di riservatari.

#### **Art. 70 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni 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. Ciascun Commissario, fermo restando l'obbligo della firma e dei verbali del concorso, può fare inserire nei medesimi, controfirmandoli, tutte le osservazioni in merito alle presunte irregolarità nello svolgimento del concorso e il proprio dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 53.
4. La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12.03.1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. La graduatoria di merito, viene rimessa all'amministrazione entro 15 giorni dalla ultimazione dei lavori unitamente al verbale controfirmato in ciascun foglio da tutti i componenti della Commissione. Tali atti sono approvati con determinazione del responsabile del Settore ove è ricompreso il Servizio Personale.
7. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.
8. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede egualmente purché sia stata acquisita la firma di tutti gli altri componenti della commissione e del Segretario.
9. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.
10. Le graduatorie dei vincitori conservano efficacia ed utilizzabilità nel tempo secondo la normativa vigente alla data delle loro pubblicazione per eventuali coperture dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente entro tale data dovessero rendersi disponibili, nonché dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo e professionale ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Sono fatte salve eventuali deroghe consentite dalla Legge.
11. Il responsabile del Settore ove è ricompreso il Servizio personale approva i verbali della Commissione Giudicatrice e la graduatoria finale, previo riscontro della legittimità delle operazioni concorsuali.
12. Nel caso vengono riscontrate irregolarità:

- a) Se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio, tali cioè da apparire – ad evidenza – errori di esecuzione, si procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità.
  - b) Se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, dalle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilievi per palesi incongruenze o contraddizioni, l'organo competente, con proprio atto, rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
13. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale oppure, se riunita, non intenda accogliere l'indicazione dell'Amministrazione, questa procede, con proprio atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata, e conseguentemente alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 71 - Assunzioni in servizio**

1. Una volta divenuta esecutiva la determinazione che approva le operazioni concorsuali e prima di procedere alla nomina, il responsabile del servizio personale comunica ad ogni partecipante, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.
2. Per coloro che saranno utilmente collocati nella graduatoria di merito, in relazione ai posti messi a concorso si procederà, contestualmente, all'invito di far pervenire all'Amministrazione nel termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dal giorno successivo a quelli in cui avranno ricevuto l'invito stesso, i seguenti documenti:
  - a) - estratto dell'atto di nascita;
  - b) - Certificato di cittadinanza italiana;
  - c) - certificato di godimento dei diritti politici;
  - d) - certificato generale del casellario giudiziario;
  - e) - certificato di stato di famiglia;
  - f) - copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulta che il concorrente ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero fogli di congedo illimitato (soltanto per i vincitori di sesso maschile).
3. I documenti sopra elencati dovranno essere di data non anteriore a tre mesi a quella dell'invito a produrre documenti stessi.
4. Tutta la documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.
5. Ai fini dell'assunzione non è richiesta la certificazione di sana e robusta costituzione fisica ai sensi dell'art. 22 della legge 05.02.1992 n° 104. L'Amministrazione sottopone tuttavia il vincitore a visita medica al fine di accertare l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire.
6. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni. I posti riservati dal personale interno, qualora non siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili per gli esterni.
7. Il vincitore del concorso che non produca uno o tutti i documenti richiesti o che, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data fissata, è dichiarato decaduto dalla nomina stessa.

8. Soltanto per particolari motivi il termine d'inizio di rapporto potrà essere prorogato per non più di 15 giorni.
9. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata a.r., ad assumere servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale della categoria per il quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.
10. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decada dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio per giustificato motivo con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione in servizio.

### **CAPO III – NORME PER L'ACCESSO AI POSTI DI CATEGORIA INFERIORE ALLA B3**

#### **Art. 72 - Richiesta di avviamento alla sezione circoscrizionale per l'impiego**

1. Per l'accesso alle categorie A e B1 è richiesta la licenza di scuola dell'obbligo. Per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Amministrazione effettua le assunzioni mediante richiesta di avviamento al competente Centro per l'impiego, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n° 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

#### **Art. 73 - Modalità della richiesta**

1. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e della categoria contrattuale di riferimento.

#### **Art. 74 - Selezione**

1. L'amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazione lavorativa i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie delle categorie e profilo professionale del posto da ricoprire e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21.12.1978 n° 845.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

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

#### **Art. 75 - Assunzione in servizio**

1. L'Ente procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

### **CAPO IV – NORME PER L'ACCESSO DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

#### **Art. 76 - Assunzioni obbligatorie categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie presso le Amministrazioni ed Enti Pubblici dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 12.03.1999, n. 68 – norme per il diritto al lavoro dei disabili -, per i posti per i quali si richiede il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono secondo le modalità previste dalla predetta Legge, ovvero mediante:
  - chiamata numerica dalla graduatoria unica tenuta dal centro per l'impiego;
  - mediante convenzione stipulato con il centro per l'impiego.
2. Il Comune di Castelfidardo è tenuto ad avere alle proprie dipendenze il numero di lavoratori appartenenti alle categorie protette nella misura percentuale prevista dall'art. 3 della Legge 68/1999. I piani occupazionali possono tuttavia prevedere assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette in misura superiore rispetto alle percentuali stabilite dalla Legge.

#### **Art. 77 - Modalità della richiesta**

1. In caso di chiamata numerica l'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a prova di un numero di soggetti protetti pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. In caso di individuazione nominativa del soggetto da inserire nei ruoli dell'ente la Giunta Comunale approva specifica convenzione da stipulare con il Centro per l'impiego.

#### **Art. 78 - Mancanza di iscritti appartenenti alla categoria indicata**

1. In mancanza di iscritti appartenenti alla categoria indicata, si provvederà con le stesse modalità indicate nel presente capo all'assunzione dei riservatari appartenenti ad altre categorie avviate a prova.

## **Art. 79 - Accertamento dei requisiti e dell'idoneità**

1. L'amministrazione provvede all'accertamento dei titoli e dei requisiti generali di ammissione nei modi di legge.
2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica o categorie nelle quali è prevista l'assunzione.
3. Le prove di cui al presente capo non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

## **CAPO V – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 80 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**

1. Il Comune di Castelfidardo può avvalersi di rapporti di lavoro a tempo determinato a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo connesse alle esigenze degli uffici e dei servizi, anche extra dotazione organica.
2. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate nei limiti espressamente previsti dai piani occupazionali e/o nei limiti delle risorse economiche espressamente allocate agli specifici capitoli di bilancio dei servizi di riferimento.
3. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. Ai sensi dell'art. 4, u.c. della L. 131/2003 le disposizioni di cui al presente articolo derogano espressamente all'applicazione delle procedure valutative di cui al c. 1 *bis* dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4, c. 2 del D.L. 4/2006 (conv. in L. 80/2006).

### **Art. 81 - Modalità di reclutamento**

1. Le assunzioni a tempo determinato presso il Comune di Castelfidardo vengono effettuate con le stesse modalità di accesso relative ai posti a tempo indeterminato previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.
2. Per tali assunzioni l'Amministrazione può altresì attingere da proprie graduatorie valide ed efficaci relative ad assunzioni a tempo indeterminato.

### **Art. 82 - Procedure selettive**

1. Le selezioni pubbliche per le assunzioni a tempo determinato si svolgono con le procedure e modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.
2. In relazione alla temporaneità dell'assunzione ed alle esigenze di celerità il responsabile del procedimento potrà tuttavia stabilire, unitamente all'approvazione dell'avviso di selezione, procedure semplificate anche prevedendo una sola prova scritta, orale o pratica. In tali casi il termine di pubblicazione dell'avviso di selezione potrà essere ridotto fino a 15 giorni.

### **Art. 83 - Rapporto di lavoro a tempo determinato di carattere stagionale presso la polizia municipale**

1. Le assunzioni a tempo determinato di carattere stagionale disposte presso la polizia municipale, costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione a carattere stagionale presso la polizia municipale nel medesimo periodo dell'anno e per tutta la durata di validità della relativa graduatoria.
2. Le assunzioni a tempo determinato a carattere non stagionale verranno invece effettuate con l'ordinario sistema di "scorrimento" della graduatoria.

----- Abrogato con deliberazione GC n.123/2024 -----

## **TITOLO III**

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 84 – Allegati al regolamento**

Costituiscono allegati al presente regolamento, per formarne parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:

**Allegato A)** recante:

Criteri per l'individuazione dei titolari di posizione organizzativa;

Criteri di valutazione delle posizioni organizzative;

**Allegato B)** recante: procedure selettive verticali ed interne – criteri;

**Allegato C)** recante: regolamento procedimenti disciplinari.

#### **Art. 85 – Entrata in vigore**

Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore a decorrere dall'1.04.2006.

#### **Art. 86 - Abrogazione di disposizioni regolamentari**

A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere efficacia e di produrre effetti le disposizioni regolamentari approvate con gli atti deliberativi di seguito richiamati, che conseguentemente vengono abrogati:

<b>Organo deliberante</b>	<b>Atto numero</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto</b>
Consiglio	109	10.05.94	Regolamento di organizzazione del personale
Consiglio	109	19.03.98	Modifica al regolamento di organizzazione del personale
Giunta	50	07.04.03	Stralcio regolamento organizzazione uffici e servizi – nomina e funzioni del Segretario, Direttore Generale, Vice Segretario
Giunta	176	20.11.03	Stralcio regolamento organizzazione uffici e servizi – modifica ed integrazione
Giunta	75	04.03.98	Regolamento per la disciplina delle procedure di accesso ai posti vacanti in pianta organica
Giunta	391	03.09.98	Regolamento per la disciplina delle procedure di accesso ai posti vacanti in pianta organica - modifica
Giunta	177	08.05.99	Regolamento per la disciplina delle procedure di accesso ai posti vacanti in pianta organica - integrazione
Giunta	209	03.07.00	Regolamento per la disciplina delle procedure di accesso ai posti vacanti in pianta organica - integrazione

Giunta	18	29.01.01	Regolamento per la disciplina delle procedure di accesso ai posti vacanti in pianta organica – concorsi unici - integrazione
Giunta	772	03.12.97	Disciplinare delle assunzioni a tempo determinato
Giunta	54	29.04.02	Regolamento assunzioni a tempo determinato - integrazione
Giunta	262	31.12.01	Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse - criteri
Giunta	103	07.07.03	Criteri per la individuazione e la valutazione delle posizioni organizzative
Giunta	316	23.11.00	Titolari di posizione organizzativa – valutazione annuale – approvazione dei criteri generali
Giunta	5	28.01.02	Segretario Generale – retribuzione di risultato – procedure e criteri di valutazione
Giunta	191	04.12.03	Criteri determinazione retribuzione di risultato dirigente di farmacia
Giunta	37	05.03.01	Progressione verticale nel sistema di classificazione - criteri
Consiglio	19	17.03.97	Regolamento procedimenti disciplinari

Dalla medesima data cessano di produrre effetti tutte le altre disposizioni, anche se non espressamente richiamate, incompatibili con il presente regolamento.

## **ALLEGATO A**

### **al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

(approvato con atto G.C. n. 40 del 29.04.2019)

## **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 1 - Area delle Posizioni Organizzative**

E' confermata presso il Comune di Castelfidardo l'Area delle Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 13 del ccnl Funzioni Locali 2016/2018.

L'Area delle Posizioni Organizzative è riferita a posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e contempla due ipotesi:

- A) **Posizione Organizzativa riferita alla responsabilità di un settore funzionale dell'ente:** riguarda lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (rif. art. 13, c. 1 lett.a) e art. 17, c. 1 ccnl 2018);
- B) **Posizione Organizzativa di Alta Professionalità:** riguarda lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, compresa l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario e attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal *curriculum* (rif. art. 13, c. 1 lett. b) ccnl 2018);

Il Comune di Castelfidardo è privo di personale con qualifica dirigenziale pertanto, ai sensi dell'art. 109. C. 2 del D.Lgs. 267/2000, ai responsabili di settore coincidenti con la titolarità di posizione organizzativa sono attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, tutte le funzioni e responsabilità della dirigenza previste dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 2 - Criteri per il conferimento e la revoca di incarichi di Posizione Organizzativa**

I titolari di posizione organizzativa sono individuati attraverso i seguenti criteri:

- a) attività e funzioni da svolgere;
- b) natura, caratteristiche dei programmi da realizzare e propensione al lavoro per obiettivi;
- c) requisiti culturali posseduti;
- d) attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita.

L'affidamento dell'incarico viene effettuato dal Sindaco, con proprio Decreto, nei confronti di personale dipendente inquadrato nella Categoria D. E' fatta salva l'ipotesi derogatoria prevista dall'art. 17 ccnl 21.05.2018.

In presenza di più aspiranti al conferimento dell'incarico l'individuazione deve essere motivata avuto riguardo ad una valutazione comparativa degli stessi, così come rilevata dai *curricula* presenti nei rispettivi fascicoli personali.

Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto motivato del Sindaco, per una delle seguenti ragioni:

- 1. intervenuti mutamenti organizzativi;
- 2. valutazione negativa della performance individuale acclarata dal N.d.V.;
- 3. mancato ed ingiustificato rispetto di direttive sindacali, assessorili o atti di indirizzo della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, nonché di direttive o circolari del Segretario Generale.

Ai titolari di posizione organizzativa può essere applicato il principio di rotazione di cui alla L. 190/2012 e s.m.i., in modo tuttavia da salvaguardare comunque la continuità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, tenuto conto delle limitate dimensioni dell'ente e della propria dotazione organica. Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione di tale misura, l'ente ne dà conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione.

### **Art. 3 - Criteri per la graduazione delle P.O. ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione**

Ai fini della determinazione della retribuzione di posizione di ciascuna posizione organizzativa dovranno essere assegnati, a cura del Segretario Generale, i punteggi corrispondenti ai criteri sotto elencati. Il risultato finale di tale assegnazione sarà successivamente approvato con atto di Giunta Comunale.

➤ **CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI P.O. DI TIPO A)**  
**Posizione Organizzativa riferita alla responsabilità di un settore funzionale dell'ente**

**A. 1 - COMPLESSITA' GESTIONALE**

Consiste nella quantificazione numerica delle unità di personale dipendente direttamente gestite o coordinate ed esprime, in termini quantitativi, il "peso" obiettivo del coordinamento gestionale, inteso quale attività direttiva e coordinamentale delle risorse umane.

Requisito minimo richiesto: n. 5 unità di personale coordinate

Per il personale assunto con rapporto part time e/o a tempo determinato il valore è calcolato in maniera proporzionale al concreto sviluppo del rapporto nell'arco dell'anno di riferimento.

<b>Personale assegnato</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Fino a 5 unità	5
Fino a 10 unità	10
Fino a 20 unità	15
Fino a 30 unità	20
Fino a 40 unità e oltre	25

**A. 2 - COMPLESSITA' FUNZIONALE**

Consiste nella quantificazione numerica dei profili professionali direttamente gestiti o coordinati, ed esprime, in termini qualitativi, la portata dell'attività coordinamentale delle risorse umane.

<b>Profili professionali assegnati</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
fino a n. 2 profili professionali	3
fino a n. 4 profili professionali	6
fino a n. 6 profili professionali	9
fino a n. 8 profili professionali	12
fino a n.10 profili professionali e oltre	15

**A. 3 - COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA**

Indica la presenza, nella struttura di preposizione, di più centri decisionali dotati di autonomia organizzativa o di responsabilità procedimentale (servizi, unità operative, uffici) con la conseguente esigenza di una consistente e qualificata attività di tipo coordinamentale di unità organizzative eterogenee.

Si ha unità organizzativa in caso di presenze di figure professionali inquadrare nella Cat. D non titolari di posizioni organizzative, preposte ad un servizio ed avente almeno una unità operativa subordinata.

<b>Unità organizzative coordinate</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
fino a n. 2 u.o	4
fino a n. 3 u.o	6
fino a n. 4 u.o	7
fino a n. 6 u.o	8
fino a n. 7 u.o	9
oltre n. 7 u.o	11

In caso di disomogeneità dell'unità organizzativa può essere attribuito un punteggio pari ad un max di 3 punti, si ha disomogeneità quando le figure professionali coordinate non sono intercambiabili tra di loro.

**A. 4 - AUTONOMIA DECISIONALE**

Focalizza l'ampiezza dell'autonomia decisionale e il livello di discrezionalità tecnica con riguardo

al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi assegnati e/o dalla normativa che disciplina la materia.

Requisito minimo richiesto: presenza di un livello sufficiente di autonomia tecnico-discrezionale.

<b>Discrezionalità tecnica riconosciuta</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Sufficiente in un ambito rilevante di attività	2
Discreta in un ambito rilevante di attività	4
Elevata in un ambito rilevante di attività	6
Molto elevata in un ambito rilevante di attività	8

#### **A. 5 - GRADO DI COINVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' INTERSETTORIALI**

Delinea il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa in attività multisettoriali, con effetto esterno o interno, ed esprime il livello di polivalenza necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione, in termini professionali, organizzativi, gestionali, cognitivi e di fattiva partecipazione.

<b>Grado di coinvolgimento e partecipazione ad attività intersettoriali</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Sufficiente	4
Discreto	6
Rilevante	8
Elevato	10

#### **A. 6 - ATTIVITA' PIANIFICATORIE NECESSARIE PER LA GESTIONE DI COMPETENZA**

Rileva il grado di programmazione e progettualità necessario per l'assolvimento dei compiti riconducibili alla p.o., in relazione al livello di dinamicità delle attività di competenza ed alle esigenze di programmazione dei servizi. Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di una sufficiente attività pianificatoria e di programmazione.

<b>Grado di programmazione e di progettualità</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
Sufficiente	4
Discreto	6
Rilevante	8
Elevato	10

#### **A. 7 - COMPLESSITA' DEI PROCEDIMENTI E/O PROGETTI GESTITI**

Esprime il grado di complessità procedimentale e/o progettuale, rilevando numericamente i procedimenti complessi (quali esemplificativamente, quelli a formazione progressiva, o quelli intersettoriali) o i progetti di elevata complessità gestiti dalla posizione organizzativa, escluse procedure di gara.

Requisito minimo richiesto: riferibilità, alla posizione organizzativa, di almeno 2 procedimenti amministrativi e/o progetti complessi

<b>Procedimenti e/o progetti complessi</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
2 procedimenti/progetti complessi	4
fino a 4 procedimenti/progetti complessi	6
fino a 6 procedimenti/progetti complessi	8
fino a 8 procedimenti/progetti complessi	10
Bilancio e Consuntivo	10

#### **A. 8 - QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Esprime l'obiettivo spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione organizzativa ed e' determinato dalla somma aritmetica delle risorse finanziarie allocate nei capitoli (o interventi) assegnati al settore.

Requisito minimo richiesto: riferibilità alla posizione organizzativa, di una quantità di risorse finanziarie ammontanti ad almeno € 100.000;

<b>Entità risorse di bilancio assegnate</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
fino a Euro 200.000	2
fino a Euro 500.000	4
fino a Euro 2.000.000	8
fino a Euro 4.000.000	12
fino a Euro 6.000.000	16
oltre Euro 6.000.000	20

#### **A. 9 - GARE AD EVIDENZA PUBBLICA**

Esprime l'impegno profuso nei procedimenti di gara (asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso) il cui svolgimento comporta conoscenze normative specialistiche. Vengono prese in considerazione le procedure da svolgere nel triennio

Requisito minimo richiesto: svolgimento di minimo una gara ad evidenza pubblica.

<b>Gare ad evidenza pubblica da gestire</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
1	2
fino a 3	5
fino a 5	7
fino a 8	10
oltre 8	15

Le procedure negoziate verranno valutate al 50%, in caso di superamento della soglia europea il parametro è raddoppiato.

#### **A. 10 - RELAZIONI CON ORGANISMI ESTERNI**

Rileva la complessità gestionale delle relazioni intercorrenti con organismi esterni (es. Regione, Provincia, Prefettura, Ministeri, Società partecipate, Associazioni ecc.), coinvolgenti anche incombenze di natura procedimentale.

<b>Relazioni con organismi esterni</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
di elevata complessità gestionale punti	10
di media complessità gestionale punti	6
di modesta complessità gestionale punti	3

#### **A. 11 - FUNZIONI DI SUPPORTO**

Esprime la complessità della posizione organizzativa in relazione alla attività di supporto svolta a favore di altri settori o servizi, dell'Amministrazione e/o del Segretario.

<b>Tipologia funzioni di supporto</b>	<b>Punteggio attribuito</b>
sufficiente	2
discreta	4
elevata	8
molto elevata	10
funzioni aggiuntive di Vice Segretario	10
funzioni aggiuntive di Datore di Lavoro unica figura	10

#### **PUNTEGGIO COMPLESSIVO ASSEGNATO E CORRISPONDENTE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

A seguito dell'applicazione dei criteri e dei punteggi sopra determinati al titolare di Posizione Organizzativa di tipologia A) viene attribuita la corrispondente retribuzione di posizione, come di seguito indicato:



- Rilevante 6
- Elevato 8
- Molto elevato 10

#### **B. 6 - VARIAZIONE DEL CONTESTO DISCIPLINATORIO INERENTE ALL'AMBITO DI ATTIVITA'**

- Minimo 2
- Modesto 4
- Discreto 5
- Significativo 6
- Elevato 8
- Molto elevato 10

#### **B. 7 - COMPETENZE PROFESSIONALI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE**

Grado di applicazione delle cognizioni specialistiche nello svolgimento delle funzioni attribuite alla posizione:

- Sufficiente 2
- Discreto 4
- Significativo 6
- Elevato 8
- Molto elevato 10

#### **B. 8 - ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA, FORMAZIONE /AGGIORNAMENTO RICHIESTA**

- Discreta ù 3
- Significativa 5
- Elevata 7
- Molto elevata 10

#### **PUNTEGGIO COMPLESSIVO ASSEGNATO E CORRISPONDENTE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

A seguito dell'applicazione dei criteri e dei punteggi sopra determinati al titolare di Posizione Organizzativa di tipologia B) viene attribuita la corrispondente retribuzione di posizione, come di seguito indicato:

<b>Punteggio complessivo assegnato</b>	<b>Retribuzione di posizione €</b>
Fino a 50	10.000
Fino a 60	11.000
Fino a 70	12.000
Fino a 80	13.000
Fino a 90	14.000
Fino a 100	15.000
Oltre 100	16.000

#### **Art. 4 - Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato**

I Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato sono stati oggetto di contrattazione decentrata con pre-intesa sindacale sottoscritta in data 17.04.2019 – art. 13 - che si riporta in stralcio:

1. La determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente presso l'Ente, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse P.O. (performance individuale).
2. La quantificazione della retribuzione di risultato individuale è direttamente proporzionale alla valutazione assegnata ai titolari di P.O. dal Nucleo di Valutazione dell'Ente, quale sommatoria

della performance individuale, organizzativa e dei comportamenti organizzativi, nelle modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente presso l'Ente.

3. La positiva valutazione del titolare di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione, svolta sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente presso l'Ente, dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

4. In caso di conferimento ad un titolare di P.O. di un incarico *ad interim* relativo ad altra P.O., all'interessato è riconosciuto, a titolo di retribuzione di risultato aggiuntiva, un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione oggetto dell'incarico.

#### **Art. 5 – Modalità di valutazione previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**

La valutazione dell'operato svolto nell'esercizio di riferimento avviene annualmente a cura del Nucleo di Valutazione, mediante attribuzione di un punteggio fino ad un max di 30/30, così suddiviso

- A) 70% per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici (performance organizzativa ed individuale);
- B) 30% in relazione ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

Le modalità applicative e procedurali di dettaglio sono disciplinate nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance approvato dall'ente con atto G.C. n. 183 del 27.10.2011 e s.m.i..

L'Amministrazione destina annualmente alla retribuzione di risultato di P.O. una somma pari ad almeno il 15 % della retribuzione di posizione riconosciuta complessivamente alle P.O.

In particolare nell'attribuzione del punteggio si terrà conto dei seguenti elementi:

- A) valutazione in senso particolarmente negativo del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati per i quali l'Amministrazione aveva preventivamente ed espressamente indicato in sede di PEG/Piano Performance, la strategicità e l'eventuale gravità dell'inadempimento;
- B) valutazione di eventuali difficoltà sopraggiunte che abbiano oggettivamente impedito o dilazionato il raggiungimento dell'obiettivo.

## **ALLEGATO B)**

### **Al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

#### **PROCEDURE SELETTIVE VERTICALI ED INTERNE - CRITERI**

##### **ART. 1**

##### **Procedure selettive verticali ed interne**

1. Le procedure selettive verticali ed interne sono attivate:
  - A. Per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
  - B. Per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva;
3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

##### **ART. 2**

##### **Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive**

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 1, comma 1, lettera A), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:
  - Del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione e dell'anzianità di servizio in misura corrispondente a quanto previsto dall'allegato al presente regolamento;
  - Del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'allegato al presente regolamento.
2. Alle procedure selettive di cui all'art. 1, comma 1, lettera B), sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente comma, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato, da almeno 36 mesi al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire.
3. Le deroghe al possesso del titolo di studio originariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il

possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario nell'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

4. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti comunque in grado di assicurare all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.
5. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti i commi 1 e 2, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di ambito funzionale connesso all'anzianità maturata, secondo quanto previsto nell'allegato al presente regolamento.  
Il criterio di omogeneità di ambito funzionale non è assumibile, viceversa, per le selezioni interne di tipo riservato di cui al comma 2, in ragione della necessaria acquisizione di professionalità in ambito funzionale omogeneo.
6. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:
  - Per l'accesso alle categorie B) e C) l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperimento di una prova pratico-attitudinale. Per il profilo di Agente P.M. – categoria C – l'idoneità sarà valutata mediante l'esperimento di una prova pratica e da un colloquio di carattere attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente su ogni prova. Al fine della formazione della graduatoria è fatto espresso rinvio agli elementi e criteri di valutazione previsti dal vigente regolamento per l'accesso ai posti vacanti in pianta organica dell'ente;
  - Per l'accesso alla categoria D) l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi- specialistico è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta a contenuto teorico e/o pratico ed una orale, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è fatto espresso rinvio agli elementi e criteri di valutazione previsti dal vigente regolamento per l'accesso ai posti vacanti in pianta organica dell'ente.

### **ART. 3** **Avviso di selezione**

1. L'Avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con deliberazione della giunta municipale con determinazione del responsabile del Settore ove è ricompreso il servizio personale.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere il termine (non superiore a 15 giorni) e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte e pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specifici rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.

## **ALLEGATO: REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI**

### **POSIZIONE B1**

*(REQUISITI A POSSESSO CUMULATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria A) e possesso della licenza di scuola dell'obbligo;
2. 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A

### **POSIZIONE B3**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria A) e B), e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali, nonché anzianità di servizio pari a 36 mesi in posizione economica A) e 24 mesi in posizione economica B);
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da un'anzianità di servizio pari a 60 mesi in posizione economica A e 36 mesi in posizione economica B.

### **POSIZIONE C1**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria B) e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno:  
diploma di scuola media superiore;  
anzianità di servizio maturata pari a 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B).
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B) pari a 48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B).

### **POSIZIONE D1**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria C) e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno:  
diploma di laurea (breve o lunga);  
anzianità: 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C) presso l'Ente.
2. Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore;  
anzianità: 60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C) presso l'Ente.
3. Possesso di titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno  
(diploma di durata almeno triennale);  
anzianità: 120 mesi di effettivo servizio in posizione economica C) presso l'Ente.

**POSIZIONE D3**  
*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alle categorie C) o D) e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea lunga ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali;  
Anzianità: 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D);  
o 60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C).
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore e, ove richiesto, possesso di eventuale specializzazione o abilitazione o particolari esperienze professionali;  
Anzianità: 60 mesi di effettivo servizio in posizione economica D.

**AREE DISOMOGENEE**

Se il dipendente partecipante alle selezioni per le progressioni verticali proviene da area disomogenea il requisito dell'anzianità è da considerarsi raddoppiato.

Sono da considerarsi disomogenee tra loro le aree: amministrativa, contabile, tecnica, di vigilanza, informatica, socio-assistenziale d'infanzia e sanità.

Non è ammessa la progressione verticale per la categoria D da area disomogenea nel caso in cui il dipendente non possieda il titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto per l'accesso dall'esterno.

## **ALLEGATO C)**

### **al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

*(approvato con atto G.C. n. 13 del 6.02.2018)*

## **REGOLAMENTO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **CAPO PRIMO**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 - Fonti Normative**

1. Le sanzioni disciplinari e il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale sono stabiliti dagli artt. 55 e 56 del DLg 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

2. Il dipendente che viola i doveri di ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- f) licenziamento con preavviso
- g) licenziamento senza preavviso.

##### **Art. 2 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **CAPO SECONDO**

#### **COMPETENZA PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

##### **Art. 3 - Competenza del capo della struttura**

1. Il responsabile (apicale) della struttura in cui lavora il dipendente interessato è competente a irrogare direttamente le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura).
2. Nel caso di applicazione del rimprovero scritto (censura), il capo della struttura provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti.
3. Al termine del procedimento, il capo della struttura trasmette copia di tutti gli atti al settore personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. Anche il rimprovero verbale deve essere formalizzato.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi dell'art. 55 del DLg 165/2001, il responsabile della struttura segnala il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro 10 giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

5. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del capo della struttura.
6. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni dal momento in cui è stato rilevato il difetto di competenza, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

#### **Art. 4 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.**

##### **Composizione e competenza**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel Segretario comunale.
12. La segreteria dell'ufficio è tenuta da un impiegato di fiducia del Segretario.
3. L'Ucpd e' competente ad irrogare direttamente le sanzioni di entità superiore alla censura.
4. Ricevuta la segnalazione da parte del capo della struttura, l'Ucpd istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro 20 giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto;  
qualora l'ufficio stesso ritenga che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero scritto (censura), rimette gli atti al capo della struttura che ha effettuato la segnalazione, entro 10 giorni.
5. Prima di assumere decisioni in merito alla sanzione da comminare il Segretario Comunale può richiedere l'acquisizione del parere di un comitato tecnico composto da due responsabili di settore, escluso il soggetto che ha proposto l'applicazione della sanzione.
6. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato, nonché al capo della relativa struttura.
7. Al termine del procedimento, l'Ucpd trasmette copia di tutti gli atti al settore personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
8. Qualora l'infrazione sia compiuta da un Responsabile di Settore, competente ad irrogare tutte le sanzioni di cui all'art. 1, è il Segretario Generale.

#### **Art. 5 - Sospensione cautelare dall'impiego**

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario Generale, titolare dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 6 - Riduzione della sanzione**

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 6, del DLg 165/2001, la riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della censura, della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.
2. La richiesta di riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione.  
La riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento sanzionatorio.
3. L'Ucpd o il Capo Settore, ciascuno per quanto di competenza, non sono tenuti ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve comunque essere dare risposta entro cinque giorni dalla richiesta medesima.
4. Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'Ucpd o il Capo Settore comunicano all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che si intende applicare.

#### **Art. 7 – Termini del procedimento**

1. Sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento.
2. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti dovranno essere applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, tali da consentire la certezza delle situazioni giuridiche coinvolte nel procedimento.

### **CAPO TERZO**

#### **IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

#### **Art. 8 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al Collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del DLgs 165/2001, con le modalità e con gli effetti di cui all'art. 2, commi 6 e 7, della Legge 20.05.1970, n. 300.
2. Sono fatte salve le diverse procedure di conciliazione ed arbitrato appositamente previste e disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATO D)**

### **Al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

#### **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE**

##### **Art. 1 - Presupposti per il conferimento di incarichi di collaborazione**

**1.** La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui l'Amministrazione intende affidare qualsiasi incarico di collaborazione a soggetti esterni all'ente, anche qualificabile come di tipo occasionale o coordinato e continuativo, ad eccezione dei casi di esclusione espressamente indicati all'art. 10 del presente regolamento.

**2.** In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo e personale della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 e ss. del codice civile.

**3.** Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

a) a soggetti esterni all'Ente, esperti di provata competenza dotati di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni occasionali, purchè non sia dipendente del Comune di Castelfidardo<sup>1</sup>;

b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;

c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità oggettiva di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;

**4.** Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

##### **Art. 2 - Condizioni per attivare le collaborazioni**

**1.** L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, olteché ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

**2.** L'amministrazione deve avere accertato, preliminarmente, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve essere accertata, secondo quanto indicato nell'articolo successivo, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare i medesimi servizi.

**3.** Il ricorso a forme di collaborazione deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

**4.** Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

---

<sup>1</sup> In tal caso trova applicazione il regime di incompatibilità sancito dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 3 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

**1.** Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile del Settore competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione, dopo aver attestato, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore, in grado di assicurare i medesimi risultati.

**2.** L'atto adottato ai sensi del comma precedente sarà trasmesso, unitamente alla relazione/dichiarazione attestante l'assenza di strutture organizzative o di professionalità interne del proprio settore o l'impossibilità oggettiva di provvedervi con le professionalità di cui dispone la propria struttura organizzativa, al Direttore generale se nominato, o al Segretario Generale affinché questi, per quanto di competenza, provveda, di norma entro i successivi dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso l'ente. In caso di riscontrata assenza di idonee professionalità interne, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

### **Art. 4 - Procedura selettiva**

**1.** Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

**2.** La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del Settore competente.

**3.** L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- durata della prestazione;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

**4.** L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile del Settore competente in ragione della peculiarità dell'incarico da conferire.

### **Art. 5 - Modalità della selezione**

**1.** Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

**2.** Per tale comparazione, il Responsabile del Settore potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

### **Art. 6 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

**1.** Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile del Settore competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

**2.** Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

**3.** Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) eventuale recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- l) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- m) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- n) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **Art. 7 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

**1.** La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile del Settore competente, nei seguenti casi:

- a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile del Settore competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
- e) incarichi relativi ad attività di docenza, formativa, di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico *curriculum* e competenza specialistica in materia;
- f) nel caso in cui la prestazione richiesta richieda un compenso non superiore a € 4.500 lordi, esclusivamente nei casi in cui ricorra uno dei seguenti presupposti:
  - sia accertata ed adeguatamente motivata l'estrema urgenza della prestazione richiesta;
  - sia stata esperita una previa procedura comparativa andata deserta;
  - si tratti di unicità soggettiva della prestazione.

(lettera f così modificata con atto G.C. 208 del 4/11/2010)

## **Art. 8 – Programmazione annuale degli incarichi - limiti massimi di spesa annuale**

**1.** Gli incarichi di cui al presente regolamento, ad eccezione di quelli esclusi di cui all'articolo 10, possono essere conferiti nell'ambito di atti di programmazione approvati dal Consiglio Comunale, che definisca i seguenti elementi essenziali:

- tipologia dell'incarico;
- motivazioni generali;

- durata;
- coerenza della spesa con i limiti posti dal presente regolamento.

**2.** Restano in ogni caso di competenza dei Responsabili del Settore che intendano affidare gli incarichi le verifiche istruttorie e le valutazioni concrete circa la sussistenza dei presupposti e delle condizioni necessari per procedere legittimamente all'affidamento dell'incarico.

**3.** Il limite massimo della spesa annuale per l'affidamento degli incarichi esterni disciplinati dal presente regolamento è determinato nell'ambito del bilancio di previsione dell'ente.

## **Art. 9 – Adempimenti successivi al conferimento dell'incarico**

**1.** Il Responsabile del Settore competente all'affidamento dell'incarico è tenuto ad assicurare, contestualmente all'affidamento dell'incarico, la pubblicazione sul sito internet dell'ente dei seguenti elementi essenziali dell'incarico conferito:

- nominativo;
- oggetto;
- durata;
- compenso.

**2.** Il medesimo Responsabile è altresì tenuto a comunicare alla Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo – gli atti di spesa relativi all'affidamento di incarichi di importo superiore a 5.000 euro al netto di iva e di eventuali oneri contributivi (art. 1, c. 173 L. 266/2005).

**3.** Al Settore Segreteria – Affari Generali è attribuita la competenza a trasmettere semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, unitamente ai dati richiesti dalla vigente normativa, previa acquisizione delle relative attestazioni da parte del Responsabile del Settore di riferimento (art. 53 D. Lgs. 165/2001)

## **Art. 10 – Casi di esclusione**

**1.** Sono esclusi dall'applicazione della presente disciplina regolamentare e soggetti a specifica disciplina di settore, ad eccezione degli adempimenti previsti dall'art. 9, c. 1:

- gli incarichi relativi ai servizi di architettura ed ingegneria (artt. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006) ed in generale tutti gli incarichi relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture previsti e disciplinati dal D. Lgs. 163/2006;;
- gli incarichi esterni conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione (art. 7, c. 6-*quater* D. Lgs. 165/2001);
- gli incarichi esterni conferiti ai componenti degli organismi operanti per le finalità di supporto alla programmazione, alla valutazione ed al monitoraggio degli investimenti pubblici (art. 7, c. 6-*quater* D. Lgs. 165/2001);
- gli incarichi conferiti ai legali per il patrocinio e l'assistenza giudiziaria dell'ente nelle varie fasi e nei vari gradi del giudizio (anche in considerazione del fatto che l'ente è privo di un proprio servizio legale);
- incarichi di collaborazione relativi ad espletamento di attività e rilevazioni statistiche svolte per conto dell'ISTAT, ai sensi della D.Lgs. 322/1989, per le quali l'ente riceve un rimborso di somme che vengono successivamente rigirate agli incaricati delle rilevazioni. In tali casi è fatto comunque salvo lo svolgimento di adeguata procedura selettiva e gli adempimenti di cui all'art. 9 del presente regolamento.

**ALLEGATO E)**

**Al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO  
PRETORIO ON LINE**

**Indice**

**Articolo 1 - Oggetto**

**Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line**

**Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione**

**Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione**

**Articolo 5 - Modalità di pubblicazione**

**Articolo 6 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

**Articolo 7 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

**Articolo 8 - Registro degli atti pubblicati**

**Articolo 9 - Integralità della pubblicazione**

**Articolo 10 - Responsabile della tenuta dell'Albo**

**Articolo 11 - Garanzie alla riservatezza**

**Articolo 12 - Norma transitoria**

**Articolo 13 - Entrata in vigore**

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

## **Articolo 2**

### **Modalità di accesso al servizio on - line**

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: **[www.comune.castelfidardo.an.it](http://www.comune.castelfidardo.an.it)**
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. Al fine di agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti il personale dei vari uffici dovrà in ogni caso rendersi disponibile consentendo l'accesso all'Albo Pretorio on-line dalla propria postazione informatica.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve ( pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. ).

## **Articolo 3**

### **Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

## **Articolo 4**

### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## **Articolo 5**

### **Modalità di pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 10 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
3. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

## **Art. 6**

### **Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio Segreteria-Messi almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
  - oggetto dell'atto da pubblicare,
  - termine iniziale e quello finale di pubblicazione,
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

## **Art. 7**

### **Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - oggetto dell'atto da pubblicare,
  - termine iniziale e finale di pubblicazione,
  - richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione.

3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

4. L'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione

## **Art. 8** **Registro degli atti pubblicati**

1. L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.

2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni

3. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

4. Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line, in copia autenticata per copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio.

## **Articolo 9** **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia ( es. cartografie/planimetrie ) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.

3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi ( ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile ) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **Articolo 10** **Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita al Settore Segreteria-Affari Generali. Il Responsabile della tenuta dell'albo è individuato con specifico atto del Segretario Comunale.

2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1. Il Responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente, con particolare riferimento ai Messi Comunali.

3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso e all'art. 6, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

## **Articolo 11**

### **Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

## **Articolo 12**

### **Norma transitoria**

1. L'ente gestisce l'Albo Pretorio nelle forme tradizionali, cioè mediante pubblicazione di documenti cartacei, fino all'entrata in vigore del presente regolamento. Da tale data la pubblicità legale degli atti sarà assicurata esclusivamente dalla loro pubblicazione sul sito informatico di cui al precedente articolo 2 e qualsiasi altra pubblicazione di documenti cartacei cesserà di avere effetti di pubblicità legale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
3. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci ( laddove obbligatoria ), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.
4. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo massimo di sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio degli utenti meno usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
5. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

## **Articolo 13**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.