

# Comune di Grimacco

Provincia di Udine

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA

### INDICE:

#### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento;
- art. 2 – Ambito di applicazione;
- art. 3 – Indirizzo politico amministrativo e funzioni di controllo;

#### TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

- art. 4 – Criteri generali di organizzazione
- art. 5 – Ordinamento e funzioni dei servizi;
- art. 6 – Dotazione organica;
- art. 7 – Il Segretario Comunale;
- art. 8 - Vicesegretario;
- art. 9 - Responsabili dei Servizi;
- art. 10 - Responsabile di Servizio / Responsabile del procedimento;
- art. 11 – Revoca dell'incarico di responsabile di servizio;
- art. 12 – Potere sostitutivo;

#### TITOLO III - DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

- art. 13 – Determinazioni;
- art. 14 – Deliberazioni;

#### TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

## CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

- art. 15 – Personale;
- art. 16 – Profili professionali;
- art. 17 – Organizzazione del lavoro;
- art. 18 – Mobilità interna;
- art. 19 – Trasferimenti provvisori;

## CAPO II – RESPONSABILITA'

- art. 20 – Responsabilità;
- art. 21 – Patrocinio legale;

## CAPO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- art. 22 - Gestione degli atti del personale;
- art. 23 – Part-time;

## TITOLO IV – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE – MERITO E PREMI

### CAPO I – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- art. 24 – Oggetto e finalità;
- art. 25 – Caratteristiche degli obiettivi;
- art. 26 - Monitoraggio dei risultati;
- art. 27 – Soggetti a cui è affidata la valutazione;
- art. 28 – Organismo Indipendente di Valutazione;

### CAPO II – TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE

- art. 29 – Oggetto e finalità;
- art. 30 – La trasparenza del sistema di valutazione;

### CAPO III – MERITO E PREMI

- art. 31 – Oggetto e finalità;

art. 32 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione;

## TITOLO VI – INCARICHI EXTRA IMPIEGO

art. 33 – Attività oggetto di divieto assoluto;

art. 34 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;

art. 35 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione;

art. 36 - Personale part-time e comandato

## TITOLO VII - AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

art. 37 – Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza a soggetti estranei alla Amministrazione;

art. 38 – Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi;

art. 39 – Programmazione degli incarichi;

art. 40 – Procedura per l'affidamento degli incarichi;

art. 41 – Responsabilità;

art. 42 – Norme finali;

## TITOLO VIII - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### CAPO I - DISCIPLINA GENERALE

art. 43 – Pianificazione delle assunzioni;

art. 44- Requisiti generali;

art. 45 - Norme per l'accesso;

art. 46 - Validità della graduatoria;

art. 47 – Assunzione in servizio;

art. 48 – Periodo di prova;

### CAPO II – BANDO DI SELEZIONE, DOMANDA DI AMMISSIONE E COMMISSIONE GIUDICATRICE

art. 49 – Bando di selezione;

art. 50 – Domanda di ammissione;

art. 51 – Commissione esaminatrice;

art. 52 – Incompatibilità;

### CAPO III – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

art. 53 – Giudizio di ammissibilità;

art. 54 – Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità;

### CAPO IV – ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

art. 55 – Insediamento;

art. 56 – Attività di insediamento;

art. 57 – Sostituzione dei commissari incompatibili;

art. 58 – Svolgimento dei lavori;

art. 59 – Esclusione dal concorso;

art. 60 – Diario delle prove;

art. 61 – Criteri di valutazione;

art. 62 – titoli

### CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

art. 63 - Prova preselettiva;

art. 64 – Prova scritta;

art. 65 – Prova pratica;

art. 66 – Prova orale;

art. 67 - Valutazione delle prove d'esame;

art. 68 – Durata e data delle prove;

art. 69 – Formazione della graduatoria;

art. 70 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti

### TITOLO IX - NORME FINALI E TRANSITORIE

art. 71 – Abrogazioni e disciplina transitoria

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

##### 1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale e in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. 267 del 2000;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità;
- e) determina le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni;
- f) disciplina il conferimento di incarichi di collaborazione;
- g) detta le regole per la mobilità volontaria;
- h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori;
- i) disciplina la attuazione della normativa in tema di misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni organizzativa ed individuale;

#### Art. 2 - Ambito di applicazione

##### 1. il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo parziale e/o pieno, nonché per gli incarichi di collaborazione;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le altre disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

#### Art 3 – Indirizzo politico amministrativo e funzioni di controllo

1. L'attività di indirizzo politico amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nella allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti ed obiettivi, da attuarsi prioritariamente attraverso gli strumenti di pianificazione delle prestazioni e di programmazione economico finanziaria.

2. L'attività di controllo consiste:

a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

b) in una verifica della coerenza amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili dei servizi e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico amministrativo e di controllo sopra indicate spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e valutazione.

4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico amministrativo concorrono il Segretario Comunale e i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di sviluppo tecnico.

5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale:

a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile;

b) dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale, della prestazione organizzativa ed individuale, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa.

## TITOLO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 4 – Criteri generali di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);

b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);

c) il miglioramento tra costi e benefici (economicità);

d) il miglioramento dei costi, in particolare del personale;

e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività;

f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;

g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);

h) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;

i) le pari opportunità.

2. I predetti principi si collegano intrinsecamente al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

3. Ai responsabili di Area compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi elettivi, l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione

## Art. 5 - Ordinamento e funzioni dei servizi

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario Comunale
- Servizi
- Uffici

2. Il Segretario Comunale è nominato dal sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

3. Il Servizio rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita e il raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso la combinazione delle risorse umane, materiali e finanziarie allo stesso assegnate ai sensi dell'art. 165 del D. Lgs. n. 267 del 2000. I servizi sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Il Servizio, al quale è preposto un responsabile, titolare di posizione organizzativa, costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse;
- la gestione delle risorse assegnate;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.

4. L'ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Possono essere istituiti uffici speciali, di staff o di progetto in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

5. I servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nello schema organizzativo, pubblicato sul sito dell'ente, il quale indica anche gli eventuali uffici di staff o di progetto. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei responsabili di servizio.

6. Lo schema organizzativo, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità amministrativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. Lo schema organizzativo è approvato con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale con cadenza triennale e può essere aggiornato annualmente in sede di approvazione del Piano Risorse e obiettivi.

## Art. 6 - Dotazione organica

1. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti e da costituirsi.
2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodo di monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi e progetti.
3. La dotazione organica è approvata con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale con cadenza triennale e può essere modificata nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

## Art. 7 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune di Grimacco ha un Segretario Comunale titolare nominato dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.
2. Lo status giuridico, le procedure di nomina, i casi e le procedure di revoca e le competenze del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge e dai contratti collettivi.
3. Il Segretario Comunale, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:
  - a) propone la nomina dei responsabili dei servizi;
  - b) svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
  - c) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico ad egli assegnate e ai responsabili dei servizi compresa anche la valutazione degli stessi;
  - d) in qualità di vertice della struttura amministrativa, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
  - e) definisce gli orari di servizio e di apertura al pubblico;
  - f) sottoscrive i contratti individuali di lavoro del personale dipendente a tempo indeterminato;
  - g) esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso di avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi;
  - h) presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata a livello di ente e rappresenta la Amministrazione nella procedura di concertazione;
  - i) dispone la mobilità interna tra i servizi, sentiti i responsabili dei servizi;
  - l) svolge le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non abbia optato per altro modello organizzativo;
  - m) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni.
2. Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni di cui al comma precedente, svolge altresì le seguenti funzioni:
  - a) provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente;



- b) predisporre e attuare proposte in materia di organizzazione dell'ente, assicurando le condizioni di funzionamento e costante sviluppo dei servizi;
- c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi e la proposta al piano risorse e obiettivi o piano esecutivo di gestione.

#### Art. 8 - Vicesegretario

1. Il Sindaco può nominare un vicesegretario tra i dipendenti in ruolo in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di segretario comunale.
2. Il vicesegretario sostituisce il segretario per assenze o impedimento fino a sessanta giorni. Per periodi superiori si procede alla nomina di un segretario a scavalco.
3. Il dipendente nominato vicesegretario mantiene incarichi, funzioni e attribuzioni che gli siano stati eventualmente conferiti.
4. La revoca della nomina di vicesegretario è assunta con provvedimento del Sindaco.

#### Art. 9 - Responsabili dei servizi

1. Il Sindaco nomina i responsabili dei servizi. I responsabili dei servizi sono titolari di posizione organizzativa. Le funzioni di responsabile di servizio sono conferite dal Sindaco, con provvedimento motivato, coerentemente alle disposizioni contenute nel C.C.R.L. vigente.
2. Ai responsabili dei servizi è attribuita la responsabilità in ordine alla azione amministrativa esercitata dagli uffici inclusi organicamente nel loro servizio; agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL.
3. I responsabili dei servizi, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
4. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa il Sindaco può attribuire tutte o alcune delle relative funzioni ad altro responsabile nonché attribuire tali funzioni al Segretario Comunale.
5. Il responsabile del servizio per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze come previsto dall'art. 17 comma 1-bis del D. Lgs. 165 del 2001 e dalla circolare del Ministero dell'Interno 15.07.2002 n. 145.
6. ai responsabili di servizio compete una indennità annualmente determinata dalla Giunta Comunale nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
7. Il dipendente cui è conferito un incarico di responsabile di servizio non può rifiutare l'incarico.
8. Al fine di operare un contenimento della spesa, l'Ente può avvalersi della facoltà di cui all'art.53, comma 23 della legge 388/2000, come modificata dall'art. 29, comma 4 della legge 448/2001, concessa ai Comuni con meno di 5000 abitanti, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e dei Servizi dell'Ente ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, in deroga all'articolo 107 del TUEL n. 267/2000.

## Art. 10 - Responsabile di servizio / responsabile di procedimento

1. Il responsabile di servizio è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura a cui è preposto.
2. Il responsabile di servizio può attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimento.
3. Il responsabile di procedimento esercita le seguenti attribuzioni:
  - a) verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
  - b) verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
  - c) acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
  - d) decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
  - e) acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non acquisiti ai sensi della lettera c);
  - f) richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione o domande erronee o incomplete;
  - g) dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
  - h) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza di servizi;
  - i) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
  - j) sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
  - k) propone gli atti di competenza degli organi comunali, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria;
  - l) cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
  - m) dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;
  - n) provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad una adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini.

## Art. 11 - Revoca dell'incarico di responsabile del servizio

1. L'incarico di responsabile di servizio può essere revocato prima della scadenza con atto motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, anche a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività svolte, con riferimento alle finalità e agli obiettivi con l'atto di conferimento, o in caso di grave

inosservanza delle disposizioni ricevute.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

3. Al soggetto sottoposto al procedimento di revoca deve essere garantito il diritto al contraddittorio secondo le disposizione del vigente CCRL.

#### Art. 12 - Potere sostitutivo

1. Gli atti dei responsabili di servizio sono definitivi.

2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di servizio.

3. Ferma restando ogni responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile, ai sensi dell'art. 2 della L. 241 del 1990, così come integrato dall'art. 1 del D.L. n. 5 del 2012, nel caso di inerzia del responsabile del procedimento all'adozione di un atto espresso nei termini previsti per la conclusione del procedimento, il potere sostitutivo all'adozione del provvedimento spetta al Segretario Comunale.

### TITOLO III

#### DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

#### Art. 13 - Determinazioni

1. I provvedimenti del Segretario Comunale e dei Responsabili di servizio, ove non diversamente stabilito per legge, assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esso connaturati.

3. Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente e son raccolte e progressivamente numerate.

4. Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario con le modalità previste dal regolamento di contabilità.

5. Le determinazioni vengono pubblicate di norma all'albo pretorio on line entro 15 giorni dalla loro assunzione e per 15 giorni naturali e consecutivi. Esse divengono esecutive al momento della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento della apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### Art. 14 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di servizio competente. Nel caso in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione di entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta di deliberazione può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

## TITOLO IV

### ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

#### CAPO I

#### INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

##### Art. 15 – Personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai CCRL vigenti.

3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

##### Art. 16 – Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accumulate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro.

## Art. 17 – Organizzazione del lavoro

1. I responsabili di servizio hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente alla organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai responsabili di servizio adottare una organizzazione del lavoro adatta al tipo di lavoro loro demandata e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

2. Nello svolgimento del proprio ruolo i responsabili di servizio sono tenuti ad adottare comportamenti organizzativi volti a favorire l'integrazione, a garantire maggiore produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Essi per tanto:

a) adottano scelte operative che favoriscono la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in un medesimo ufficio;

b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscono la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;

c) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con gli altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

## Art. 18 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra i vari servizi, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire:

a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;

b) a seguito di specifica richiesta del dipendente.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro servizio, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda al Segretario Comunale che, sentiti i responsabili di servizio interessati, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, dispone in merito con i poteri del privato datore di lavoro.

## Art. 19 - Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario Comunale sentiti i responsabili di servizio e il dipendente interessato.

## CAPO II

### RESPONSABILITA'

#### Art. 20 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCRL e da ogni altra norma in materia.
3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

#### Art. 21 – Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, potrà assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

## CAPO III

### DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

#### art. 22 – Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al servizio competono ai rispettivi responsabili.
2. Tutti i contratti di lavoro sono sottoscritti, in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, dal Segretario Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

#### Art. 23 – Part Time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte dei responsabili di servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale, sia per esigenze personali sia per assumere una altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta al proprio responsabile di servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile di servizio finalizzata a verificare la compatibilità del part time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interessi con l'attività extra impiego che il dipendente intende svolgere.

3. Il responsabile di servizio invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito alla assegnazione del part time al Segretario Comunale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

## TITOLO V

### IL SISTEMA DI VALUTAZIONE, MISURAZIONE E TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE – MERITO E PREMI

#### CAPO I

#### IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

##### Art. 24 – Oggetto e finalità

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs 150 del 27.10.2009 e delle disposizioni di cui all'art. 6 della L.R. 16 del 2010, i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Grimacco al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della prestazione organizzativa ed individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

3. La prestazione è misurata e valutata con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) ai servizi in cui si articola;
- c) ai singoli dipendenti.

4. La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della prestazione che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.

Il sistema di misurazione valutazione disciplina nello specifico le seguenti attività:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità

indicate dalla contrattazione collettiva;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;

b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### Art. 25- Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie della amministrazione.

2. Essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

3. La definizione degli obiettivi è stabilita dalla Giunta con il Piano Risorse e Obiettivi, sentito il Segretario Comunale e i responsabili di servizio cui gli obiettivi saranno assegnati.

#### Art. 26 – Monitoraggio dei risultati

1. La Giunta comunale, con il supporto del Segretario Comunale, dei responsabili di servizio e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle prestazioni rispetto agli obiettivi di cui all'articolo precedente e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### Art. 27 – Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La funzione di valutazione della prestazione è affidata:

a) all'Organismo Indipendente di Valutazione cui compete la valutazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della prestazione;

b) al Sindaco cui compete l'approvazione della proposta di valutazione del Segretario Comunale formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

c) al Segretario Comunale cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;

d) ai responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in



applicazione del citato sistema di valutazione.

#### Art. 28 – Organismo Indipendente di Valutazione

1. E' istituito presso il Comune di Grimacco un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la prestazione di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco la proposta di valutazione annuale della prestazione del Segretario Comunale e, al Segretario Comunale, la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili di servizio.
2. Tale organismo può essere anche costituito in forma associata.
3. Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di valutazione e misurazione della prestazione dell'Ente.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

### CAPO II

#### TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE

#### Art. 29 – Oggetto e finalità

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

#### Art. 30 – La trasparenza del sistema di valutazione

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

### CAPO III

#### MERITO E PREMI

## Art. 31 – Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'Ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi indicati dallo stesso decreto legislativo.

## Art. 32 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione

1. Il Comune di Grimacco si conforma al principio di cui all'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della prestazione adottato.

3. E', comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base dei automatismi di incentivi o premi collegati alla prestazione in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione.

## TITOLO VI

### INCARICHI EXTRA IMPIEGO

## Art. 33 – Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

a) esercitare una attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, professionale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto;

b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati;

c) esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti di ufficio svolti presso la Amministrazione Comunale di Grimacco.

2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra impiego aventi ad oggetto:

a) Attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino nei compiti del servizio di assegnazione;

b) Attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale

rapporto limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purchè si astengano dall'esercizio di tale attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario Comunale, sentito il responsabile di servizio di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purchè non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

#### Art. 34 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza alcuna autorizzazione, sono quelli individuati dal comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. 165 del 2001, ovvero quelli derivanti:

- a) Dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) Dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) Dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) Da incarichi per i quali è disposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) Da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) Da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) Da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- a) Incarichi non retribuiti a favore di organismi senza scopo di lucro;
- b) Attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro

3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Segretario Comunale.

#### Art. 35 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dagli articoli precedenti, previa autorizzazione, il dipendente può svolgere:

- a) Attività ed incarichi espressamente previsti da leggi nazionali e regionali, dallo statuto o dai regolamenti dell'ente;
- b) La partecipazione a commissioni di gara, di concorso, disciplinari, di aggiudicazione o comunque di organi collegiali attinenti a procedure finalizzate alla scelta del contraente o del concessionario;
- c) Gli incarichi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, non compresi fra quelli indicati nel precedente art. 33, organizzati da Amministrazioni o Enti pubblici, oppure da persone o società che svolgono attività di impresa o commerciale;

2. Il dipendente deve avere avuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente, il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici, sia privati che

noprofit, devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni ed attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri di ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### Art. 36 – Personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50 % dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1, dell'art. 92 del D. Lgs. 267 del 2000, può esercitare ogni prestazione di lavoro all'esterno della Amministrazione Comunale, purchè le attività da svolgere non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti di ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati negli articoli precedenti, anche il nulla osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

### TITOLO VII

#### AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

#### Art. 37 - Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca consulenza a soggetti estranei alla Amministrazione

1. L'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione, studio ricerca e consulenza a persone estranee all'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei criteri, modalità e limiti contenuti nell'art. 3, commi 18, 54, 55, 56, 57 e 76 della L. 244/2007, nell'art. 7 comma 6 e 6-bis del D. Lgs. 165/2001 e nell'art. 110 del D. Lgs. 267 del 2000 nonché sulla base di quanto disciplinato nel presente regolamento.

#### Art 38 - Presupposti giuridici per il conferimento degli incarichi

1. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione tramite il titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio che adotta un atto adeguatamente motivato in ordine alle necessità e ai presupposti, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- 1) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
- 2) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;

- 3) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve essere inoltre prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
  - 4) l'Ente abbia preventivamente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno per inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico a motivo del fatto che per lo svolgimento dell'incarico siano richieste conoscenze ed esperienze specifiche od eccedenti le normali competenze.
2. Può prescindersi dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs. N. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### Art. 39 - Programmazione degli incarichi

1. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente Titolo possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in apposito programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 comma 55 della L. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D. L. 112/2008, convertito nella L. n. 133/2008.
2. La delibera di approvazione del programma indicato nel comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel bilancio pluriennale.
3. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente titolo è fissato nel bilancio di previsione.

#### Art. 40 - Procedura per l'affidamento degli incarichi

1. Per l'affidamento degli incarichi di cui al precedente articolo 37, l'Amministrazione garantisce procedure comparative a mezzo pubblicazione all'Albo Pretorio e sul proprio sito istituzionale.
2. L'avviso dovrà riportare i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione, il servizio comunale di riferimento e il nominativo del responsabile del procedimento;
  - b) il luogo e termine, non inferiore a giorni 15 dalla pubblicazione, per la presentazione delle offerte – proposte di collaborazione;
  - c) la durata della prestazione e/o il termine entro cui l'eventuale risultato deve essere reso;
  - d) i requisiti soggettivi, culturali e professionali che i partecipanti devono possedere;
  - e) il compenso per lo svolgimento dell'incarico e tutte le informazioni ritenute necessarie e all'incarico connesse;
  - f) le modalità e i criteri di valutazione delle proposte di collaborazione.
3. L'incarico deve essere formalizzato con contratto e diventa efficace con la pubblicazione sul

sito istituzionale del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

4. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio.

5. Il responsabile del Servizio Finanziario deve attestare la coerenza della spesa rispetto ai limiti in tal senso fissati nel bilancio di previsione.

6. Il responsabile del servizio competente, a conclusione dell'incarico, è tenuto a predisporre una relazione finale che attesti il conseguimento degli obiettivi previsti.

#### 41 - Responsabilità

1. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente titolo costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

#### 42 – Norme finali

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto.

2. Sono esclusi dalle procedure di cui al presente titolo le seguenti prestazioni:

- i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;

- gli appalti di servizi di cui al D. Lgs. N. 163 del 2006;

- la rappresentanza in giudizio in mancanza dell'Ufficio legale interno;

- le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative ai lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D. Lgs. 163 del 2006.

3. L'elenco degli incarichi di cui al presente Titolo, con indicazione dei nominativi dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza nonché della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti, dovrà essere trasmesso semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. Con l'adozione del presente regolamento è abrogato il regolamento per il conferimento degli incarichi esterni all'Amministrazione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 72 del 20/11/2008.

5. Il presente Titolo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla sua adozione. Analogamente si procede per le disposizioni che successivamente dovessero modificare o integrare i contenuti dello stesso.

### TITOLO VIII

#### ACCESSO AGLI IMPIEGHI

**CAPO I**  
**DISCIPLINA GENERALE**

**Art. 43 – Pianificazione delle assunzioni**

1. La definizione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale e delle sue eventuali modificazioni ed integrazioni. Quando il ricorso a procedure di mobilità è prescritto dalla normativa nazionale o regionale, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.
2. Il fabbisogno di personale è approvato dalla Giunta Comunale in coerenza con la definizione della dotazione organica.

**Art. 44 – Requisiti generali**

1. Per accedere all'impiego, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età massimi. Il limite di età minimo è fissato in anni diciotto.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.

**Art. 45 - Norme per l'accesso**

1. Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:
  - procedure selettive quali:
    - a) concorso pubblico;
    - b) corso-concorso pubblico (esperibile, se del caso, solo per profili professionali di cat D);
  - ricorso al collocamento;
  - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
  - mobilità.
2. Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste nello svolgimento di prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
3. Il ricorso alle liste di collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratico attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. L'Amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso all'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso, non si dà luogo ad arrotondamento.
5. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
6. La partecipazione al concorso è soggetta a pagamento di apposita tassa.

#### Art. 46 – Validità della graduatoria

1. Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso era stato bandito che successivamente dovessero liberarsi.

#### Art. 47 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per la quale risultano vincitori.
2. Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario del posto.
3. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.
4. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dalla presa in servizio.

#### Art. 48 – Periodo di prova

1. I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione regionale di comparto.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione.

## CAPO II

### BANDO DI SELEZIONE

### DOMANDA DI AMMISSIONE

### COMMISSIONE GIUDICATRICE



#### Art. 49 - Bando di selezione

1. Il bando di concorso pubblico approvato con determinazione del Segretario Comunale deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. n. 487 del 1994:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le sue modalità di versamento;
- e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori
- f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale.

2. Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione sul sito del Comune e all'albo pretorio on line, salvo quella più ampia pubblicità che il comune ritenga opportuna.

3. Copia del bando è inviata alla Regione Friuli Venezia Giulia ai fini della pubblicazione sul suo sito.

4. L'Amministrazione può, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso prima dell'inizio delle operazioni di svolgimento, qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine la documentazione allegata. Parimenti, per motivate esigenze di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare prima della scadenza il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### Art. 50 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione dovrà essere presentata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune di Grimacco ovvero allo stesso spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure inviata al Comune di Grimacco a mezzo posta elettronica certificata al relativo indirizzo del Comune.

2. La domanda, redatta in carte semplice, deve almeno contenere:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) la residenza;
- c) l'indicazione del concorso;
- d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - il possesso della 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 in Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne e devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l'idoneità fisica all'impiego;
  - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1194 nonché della L. 68 del 1999 e successive modifiche ed integrazioni;
  - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lettera d), del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 3 del 1957;
  - la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- e) il possesso del titolo di studio richiesto;
- f) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

3. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare la necessità di tempi aggiuntivi.

4. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante o della data di trasmissione tramite posta elettronica certificata.

5. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione e, comunque riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione di recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### Art. 51 – Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determina del Segretario Comunale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

2. Alle commissioni possono comunque essere aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

3. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

#### Art. 52 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti

sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre le persone che si trovano con uno o più candidati nelle situazioni previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.

2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della commissione, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Verificatasi una di tali evenienze si procede alla sostituzione.

### CAPO III

#### AMMISSIONE DEI CANDIDATI

##### Art. 53 – Giudizio di ammissibilità

1. Il Segretario Comunale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere la regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase di regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.

3. Al termine di tali operazioni il Segretario Comunale rimette gli atti al presidente della commissione indicando:

- 1) il numero delle domande pervenute;
- 2) il numero delle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
- 3) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
- 4) il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
- 5) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

##### Art. 54 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità

1. Sono sanabili soltanto gli errori formali che non si sostanzino in omissioni o false dichiarazioni.

2. E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omessa allegazione della documentazione inerente il versamento della tassa di concorso, purchè sia dimostrato dal candidato l'avvenuto esatto adempimento nel termine previsto dal bando.

### CAPO IV

#### ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

#### Art. 55 – Insedimento

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

#### Art. 56 – Attività di insediamento

1. Nella seduta di insediamento il segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta.
2. Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

#### Art. 57 – Sostituzione dei commissari incompatibili

1. Qualora si riscontrino incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa ed il presidente dà atto che la seduta viene aggiornata al fine di consentire la sostituzione di membro incompatibile con un supplente.

#### Art. 58 – Svolgimento dei lavori

1. La commissione esaminatrice adotta i relativi provvedimenti di competenza a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti in relazione:

- alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
- agli adempimenti della commissione;
- alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
- agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;
- agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;
- al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.

#### Art. 59 – Esclusione dal concorso

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Segretario Comunale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. Il provvedimento di esclusione deve dare esplicitazione dei motivi della stessa.

#### Art. 60 - Diario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove, ove non già indicato nel Bando di Concorso, dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima delle prove scritte.

2. L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.
3. Le prove scritte e orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

#### Art. 61 – Criteri di valutazione

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:  
punti 30 per ciascuna prova scritta;  
punti 30 per ciascuna prova pratica;  
punti 30 per la prova orale;  
punti 10 per titoli.
3. Il punteggio è dato della somma dei voti conseguiti nelle prove e dalla valutazione dei titoli.

#### Art. 62 – Titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti riservati dal precedente art. 61, sono così ripartiti:

I Categoria:	titoli di studio	punti 4
II Categoria:	titoli di servizio	punti 4
III Categoria:	curriculum formativo e professionale	punti 1
IV Categoria:	titoli vari e culturali	punti 1
	tornano	punti 10

2. Ove nel bando sia previsto che il curriculum non sia oggetto di valutazione, ai titoli di studio saranno attribuiti 5 punti.
3. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati, eventualmente, tra i titoli vari.

### CAPO V

#### SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

#### Art. 63 - Prova preselettiva

1. L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie

delle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia.

2. Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa commissione esaminatrice del concorso.

#### Art. 64 – Prova scritta

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico-pratica quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate,

c) per prova scritta pratica quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### Art. 65 – Prova pratica

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### Art. 66 – Prova orale

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

#### Art. 67 – Valutazione delle prove di esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ogni prova di esame.

2. Qualora la valutazione delle prove di esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### Art. 68 – Durata e data delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

#### Art. 69 - Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata scondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 "categorie riservatarie e preferenze" del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei condidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e pubblicato nell'Albo pretorio on – line sul sito istituzionale del Comune.

3. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del servizio personale.

#### Art. 70 – Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 16 della L.R. 8/2005 e successive modifiche ed integrazioni, può ricoprire i posti vacanti o disponibili, nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale, a seguito di intesa con dette amministrazioni purchè sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie e sussista la corrispondenza di categoria e profilo professionale.

### TITOLO IX

#### NORME FINALI E TRANSITORIE

#### Art. 71 – Abrogazioni e disciplina transitoria

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonchè ogni altra precedente disposizione in materia di personale confliggente con le norme in esso contenuto e, in particolare, abroga e sostituisce le disposizioni del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 05.09.2007.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Una copia sarà trasmessa ai responsabili dei servizi e alle rappresentanze sindacali.