



# Comune di Pitigliano

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 91 del 21.12.2010

Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 22 del 06.02.2013  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n.104 del 15.11.2016  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 24 del 12.03.2021  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 65 del 25.08.2021  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n.69 del 18.05.2023

**Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Capo I - Ambito disciplinatorio**

Art. 1 - Natura dell'atto

Art. 2 - Oggetto

**Capo II - Principi organizzativi**

Art. 3 - Principi di amministrazione

Art. 4 - Criteri di organizzazione

**Capo III – Trasparenza e qualità dei servizi**

Art. 5 - Trasparenza

Art. 6 – Qualità dei servizi

**Titolo II – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

**Capo I – Principi e definizioni**

Art. 7 – Finalità

Art. 8 – Definizione di performance organizzativa

Art. 9 – Definizione di performance individuale

**Capo II – Sistema di valutazione della performance**

Art. 10 – Soggetti

Art. 11 – Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione

**Capo III – Ciclo di gestione della performance**

Art. 12 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 13 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 14 – Misurazione e valutazione della performance

Art. 15 – Sistema premiante

Art. 16 – Rendicontazione dei risultati

**Titolo III – PREMI E MERITO**

**Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito**

Art. 17 – Principi generali

Art. 18 – Oneri

**Capo II – Il sistema di incentivazione**

Art. 19 – Definizione

Art. 20 – Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 21 – Premi annuali sui risultati della performance

Art. 22 – Bonus annuale delle eccellenze

Art. 23 – Premio annuale per l'innovazione

Art. 24 – Progressioni economiche

Art. 25 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 26 - Progressioni di carriera e attribuzione di incarichi e responsabilità

**Capo III – Le risorse per premiare**

Art. 27 – Definizione annuale delle risorse

**Titolo IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE**

**Capo I – Assetto strutturale**

Art. 28 – Individuazione degli ambiti organizzativi e gestionali

Art. 29 – Unità organizzative autonome e uffici di staff

Art. 30 – Aree e Servizi

## **Capo II – Dotazione organica**

*Art. 31 – Principi di complessività, flessibilità e determinazione della dotazione organica*

*Art. 32 – Contingenti di personale a part-time e costituzione del relativo rapporto di lavoro*

## **Capo III – Programmazione e articolazione strutturale**

*Art. 33 – Programmazione*

*Art. 34 – Piano degli obiettivi*

*Art. 35 – Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente*

## **Titolo V – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Capo I – Direzione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente e relative competenze**

*Art. 36 – Criteri generali di gestione*

*Art. 37 – Assegnazione delle risorse umane*

*Art. 38 – Competenza organizzativa e gestionale*

*Art. 39 – Principi di mobilità interna*

*Art. 40 – Competenza in materia di mobilità interna del personale*

*Art. 41 – Orario di lavoro*

*Art. 42 – Aspettativa non retribuita*

### **Capo II – Mobilità esterna temporanea attiva e passiva**

*Art. 43 – Distacco attivo*

*Art. 44 – Distacco passivo, tirocinio e stage*

*Art. 45 – Comando attivo*

*Art. 46 – Comando passivo*

### **Capo III – Mobilità esterna traslativa attiva e passiva**

*Art. 47 – Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione*

*Art. 48 – Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione*

*Art. 49 – Trasferimento per interscambio*

*Art. 50 – Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività*

### **Capo IV – Formazione e aggiornamento del personale**

*Art. 51 – Compiti di formazione e aggiornamento delle risorse umane*

*Art. 52 – Aggiornamento interno*

## **Titolo VI – SISTEMA FUNZIONALE**

### **Capo I – Disposizioni generali**

*Art. 53 – Principio di autonomia determinativa*

*Art. 54 – Principio di responsabilità gestionale*

*Art. 55 – Principio di collaborazione*

*Art. 56 – Segretario Comunale*

*Art. 56 bis – Vice Segretario Comunale*

### **Capo II – Responsabilità di posizione organizzativa**

*Art. 57 – Funzioni di direzione*

*Art. 58 – Sostituzione*

*Art. 59 – Responsabilità di direzione*

### **Capo III – Conferimento d'incarico**

*Art. 60 – Conferimento degli incarichi di responsabilità di area e di servizio*

*Art. 61 – Revoca degli incarichi di responsabilità*

*Art. 62 – Funzioni vicarie di responsabile di area o di servizio*

*Art. 63 – Delegabilità delle funzioni direttive*

*Art. 64 – Rapporti tra responsabili dei servizi e Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione*

*Art. 65 – Elementi di riferimento della valutazione*

*Art. 66 – Valutazione dei risultati ed erogazione della relativa retribuzione*

*Art. 67 - Responsabili che cessano dal servizio durante il ciclo di valutazione*

## **Titolo VII - RECLUTAMENTO**

### **Capo I - Norme generali e requisiti per l'accesso**

*Art. 68 - Ambito di applicazione*

*Art. 69 - Forme di accesso*

*Art. 70 - Forme sperimentali di selezione*

*Art. 71 - Requisiti generali e speciali per l'accesso*

*Art. 72 - Condizioni ostative all'accesso*

*Art. 73 - Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego*

*Art. 74 - Norma di rinvio*

*Art. 75 - Programmazione delle assunzioni*

### **Capo II - Accesso all'impiego**

*Art. 76 - Contenuti dell'avviso di reclutamento*

*Art. 77 - Pubblicazione e diffusione*

*Art. 78 - Istanze di ammissione*

*Art. 79 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca*

*Art. 80 - Tipologia e contenuti delle prove d'esame*

*Art. 81 - Valutazione delle prove*

*Art. 82 - Valutazione dei titoli*

~~*Art. 83 - Punteggio attribuibile per categorie di titoli*~~

### **Capo III - Commissione esaminatrice e svolgimento delle prove**

*Art. 84 - Nomina e composizione della commissione*

*Art. 85 - Cessazione e sostituzione dei componenti*

*Art. 86 - Incompatibilità*

*Art. 87 - Funzionamento della commissione*

*Art. 88 - Compensi*

*Art. 89 - Insediamento ed ordine degli adempimenti*

*Art. 90 - Diario delle prove*

*Art. 91 - Svolgimento e valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche*

*Art. 92 - Prove pratico-attitudinali*

*Art. 93 - Svolgimento e valutazione della prova orale*

*Art. 94 - Formazione della graduatoria finale*

### **Capo IV - Approvazione degli atti concorsuali e assunzioni in servizio**

*Art. 95 - Approvazione degli atti della commissione*

*Art. 96 - Efficacia della graduatoria*

*Art. 97 - Assunzioni in servizio*

*Art. 98 - Periodo di prova*

### **Capo V - Assunzioni a tempo determinato ed assunzioni di soggetti riservatari**

*Art. 99 - Rapporti di lavoro a tempo determinato e relative selezioni ordinarie*

*Art. 100 - Incarichi a contratto*

*Art. 101 - Requisiti per il conferimento dell'incarico*

*Art. 102 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune*

*Art. 103 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette*

## **Titolo VI - NORME FINALI**

### **Capo I**

*Art. 104 - Abrogazioni*

*Art. 105 - Disapplicazioni*

**Titolo I**  
**PRINCIPI GENERALI**  
**Capo I**  
**Ambito disciplinatorio**

**Art. 1**  
*Natura dell'atto*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori. Esso potrà essere modificato od integrato con altri provvedimenti regolamentari, anche autonomi, della medesima natura.

2. I criteri generali di riferimento, cui il presente regolamento si conforma, sono determinati dallo statuto e dalla deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione dei criteri generali, ai sensi delle vigenti disposizioni.

**Art. 2**  
*Oggetto*

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;

b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa vigente, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali.

2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento, aventi riflessi sui rapporti di lavoro dipendente, saranno sottoposti al sistema di relazioni sindacali previsto dalla normativa vigente.

**Capo II**  
**Principi organizzativi**

**Art. 3**  
*Principi di amministrazione*

1. Il presente regolamento è formulato in osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati agli organi tecnici.

2. L'attività dell'Amministrazione Comunale è informata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale, nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.

**Art. 4**  
*Criteri di organizzazione*

1. L'organizzazione dell'Amministrazione Comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui all'articolo 3, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:

a) funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali, ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;

- b) ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'autonoma operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali degli uffici e del personale da parte degli organi tecnici titolari delle strutture;
  - c) soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - d) omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - e) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
  - f) interfunzionalità degli uffici;
  - g) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - h) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - i) responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - l) flessibilizzazione nell'attribuzione dei compiti agli uffici e nella gestione delle risorse umane.
  - m) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
2. La determinazione di organizzazione degli uffici e le misure di gestione delle risorse umane, di cui alla lettera b) del comma 1, sono adottate in ambito giuridico privatizzato, ove i titolari delle funzioni gestionali agiscono con i poteri propri del privato datore di lavoro.

### **Capo III** **Trasparenza e qualità dei servizi**

#### *Art. 5* *Trasparenza*

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

#### *Art. 6* *Qualità dei servizi*

1. Il Comune di Pitigliano definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del

Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## ***Titolo II***

### ***MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE***

#### ***Capo I***

##### ***Principi e definizioni***

###### ***Art. 7***

###### ***Finalità***

1. Il Comune di Pitigliano misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

###### ***Art. 8***

###### ***Definizione di performance organizzativa***

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

###### ***Art. 9***

###### ***Definizione di performance individuale***

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

2. La misurazione e la valutazione svolte dalle posizioni organizzative sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### ***Capo II***

##### ***Sistema di valutazione della performance***

###### ***Art. 10***

###### ***Soggetti***

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance può essere svolta:

- dal nucleo di valutazione (come previsto dalla delibera n. 121 del 9 dicembre 2010, profilo 6 di CIVIT) o dall'organismo indipendente di valutazione, che valuta la performance di ente e delle P.O;

- dalle P.O., che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata tenendo conto di quanto previsto all'art. 65.

#### *Art. 11*

#### *Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione*

1. Il Nucleo di valutazione o l'Organismo indipendente di valutazione (OIV):

- a) nell'ambito del processo di pianificazione e controllo, supporta sotto un profilo tecnico gestionale la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai responsabili di servizio dell'Ente attraverso la redazione di apposita relazione;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone alla Giunta Comunale la valutazione annuale delle P. O. e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Anac);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere di fattibilità in ordine agli obiettivi di lavoro e di attività da assegnarsi ai responsabili dei servizi individuando gli indicatori qualitativi, quantitativi, economici e temporali per la valutazione del risultato delle prestazioni degli stessi e consentendone la traduzione in coefficienti numerici;
- l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- m) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di valutazione o l'Organismo indipendente di valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.

3. Il Nucleo di valutazione, è possibile sia in forma monocratica che collegiale, eventualmente costituito anche in forma associata con altri enti. E' nominato dal Sindaco a seguito di pubblicazione di apposito avviso all'albo on line dell'ente e di successiva valutazione dei curricula;

4. L'Organismo indipendente di valutazione può essere monocratico in seno all'Ente composto da un solo membro di provenienza esterna, oppure può essere istituito in forma associata con altri Enti territoriali del medesimo comparto.

5. La durata in carica dell'O.I.V., così come quella del Nucleo di Valutazione è triennale, eventualmente rinnovabile per una sola volta. Il compenso è determinato dalla Giunta.

6. Considerato che l'art. 14 del D. Lgs. n. 150 del 2009 non trova applicazione ai Comuni, stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2 del D. Lgs sopra richiamato, il Comune di Pitigliano nella sua discrezionalità può scegliere di costituire l'uno o l'altro dei due organismi (*delibera n. 121 del 9 dicembre 2010, profilo 6 di CIVIT*).

7. Il Nucleo di valutazione o l'Organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

### **CAPO III**

#### ***Ciclo di gestione della performance***

#### *Art. 12*

#### *Fasi del ciclo di gestione della performance*

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori di risultato raggiunto;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati e agli utenti.

#### *Art. 13*



## *Sistema integrato di pianificazione e controllo*

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di Mandato, che si desumono dal contenuto del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il Piano degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene le finalità e le risorse assegnate alle Posizioni Organizzative;

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### *Art. 14*

#### *Misurazione e valutazione della performance*

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2. La validazione della performance dell'ente e dei titolari di P.O. è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.

3. Nella valutazione della performance individuale delle P.O., si tiene conto di quanto previsto all'art. 10.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dalle P.O. secondo quanto previsto dal sistema di valutazione vigente nell'Ente.

5. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

### *Art. 15*

#### *Sistema premiante*

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

### *Art. 16*

#### *Rendicontazione dei risultati*

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini, ai soggetti interessati e agli utenti in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## ***Titolo III***

### ***Premi e merito***

#### ***Capo I***

#### ***Criteri e modalità di valorizzazione del merito***

### *Art. 17*

#### *Principi generali*

1. Il Comune di Pitigliano promuove il merito attraverso l'utilizzo di un sistema premiante basato sull'attribuzione di migliori riconoscimenti monetari in sede di distribuzione della produttività, nonché attraverso progressioni di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

*Art. 18*  
*Oneri*

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**Capo II**  
***Il sistema di incentivazione***

*Art. 19*  
*Definizione*

1) Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

*Art. 20*  
*Strumenti di incentivazione monetaria*

1. Per premiare il merito, il Comune di Pitigliano può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

*Art. 21*  
*Premi annuali sui risultati della performance*

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, le P.O. non sono collocate in fasce di merito, secondo quanto previsto dall'art. 19, c.6 del D.Lgs. n. 150/2009 (numero di P.O. in servizio nell'amministrazione non superiore a 5) fermo restando l'attribuzione differenziata della retribuzione di risultato.

Il restante personale, considerate le piccole dimensioni dell'ente, può non essere collocato all'interno delle fasce di merito, ferma restando l'attribuzione selettiva del trattamento accessorio.

*Art. 22*  
*Bonus annuale delle eccellenze*

1. Il Comune di Pitigliano può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, delle posizioni organizzative e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 c. 3-bis del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione solo se rinuncia al bonus stesso.

*Art. 23*  
*Premio annuale per l'innovazione*

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Pitigliano può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione o all'organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 11, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dalle singole P.O. e dipendenti o da gruppi di lavoro.

*Art. 24*  
*Progressioni economiche*

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

*Art. 25*  
*Strumenti di incentivazione organizzativa*

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Pitigliano può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
- a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità.

*Art. 26*  
*Progressioni di carriera e attribuzione di incarichi e responsabilità*

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Pitigliano può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata;
3. Per far fronte ad esigenze organizzative, al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti, il Comune assegna ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti incarichi di particolari responsabilità;
4. Tra gli incarichi di cui al punto 3 sono inclusi quelli per particolari responsabilità previsti dall'art. 7 del CCNL siglato il 9 maggio 2006.

**Capo III**  
**Le Risorse per premiare**

*Art. 27*  
*Definizione annuale delle risorse*

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

**Titolo IV**  
**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE**

**Capo I**  
**Assetto strutturale**

*Art. 28*  
*Individuazione degli ambiti organizzativi e gestionali*

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto o al conseguimento di obiettivi determinati.
2. L'assetto strutturale del Comune è articolato di regola in Aree, quali unità organizzative di massima dimensione. Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività, omogenee.
3. Il Servizio, quale unità organizzativa di dimensioni intermedie, svolge attività afferenti a specifiche materie.
4. L'individuazione delle Aree e dei Servizi è effettuata dalla Giunta Municipale con apposito atto.

#### *Art. 29*

#### *Unità organizzative autonome e Uffici di staff*

1. Fermo restando il modello strutturale di massima definito nel precedente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono essere, altresì, costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo per la realizzazione di specifici progetti od anche per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a strutture diverse.
3. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 possono, inoltre, essere istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro conferite dalla legge.
4. Alle unità di cui al comma 3, poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi interessati, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'ente, previo specifico assenso del servizio di riferimento, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con costituzione di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propedeutico all'instaurazione del rapporto stesso.

#### *Art. 30*

#### *Aree e Servizi*

1. Le Aree sono le unità di massimo livello organizzativo e possono raggruppare più servizi allo scopo di una gestione univoca e concorrente al medesimo obiettivo generale. Hanno funzioni di organizzazione e coordinamento di tutti i servizi facenti parte dell'area medesima.
2. I Servizi sono unità operative costituite nell'ambito delle aree sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze assegnate. I servizi possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo.
3. Ad ogni area e ad ogni servizio è preposto un responsabile individuato tra i dipendenti di Cat. "D".

### ***Capo II***

#### ***Dotazione organica***

#### *Art. 31*

#### *Principi di complessività, flessibilità e determinazione della dotazione organica*

1. La dotazione organica è complessiva ed è costituita quale contingente unico di personale distinto per aree e categoria.
2. La dotazione organica è strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dalla vigente legislazione.
3. La Giunta Comunale determina, con proprio atto di organizzazione la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi procedurali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di valutazione, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle risorse umane ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
4. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna Area la categoria d'inquadramento e il relativo contingente di personale.

#### *Art. 32*

#### *Contingenti di personale a part-time e costituzione del relativo rapporto di lavoro*

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento della Giunta Comunale. In caso contrario tali contingenti, sono definiti entro il limite percentuale massimo di dotazione organica complessiva stabilito dalla normativa generale nel tempo in vigore arrotondato per eccesso.

2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 avviene nell'ambito dei provvedimenti di determinazione della dotazione organica, o nel momento in cui un dipendente faccia richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nel rispetto delle esigenze organizzative, funzionali ed erogative degli apparati amministrativi comunali, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza e, comunque, con rigoroso riguardo al pubblico interesse. Possono essere escluse dall'accesso al tempo parziale le posizioni di lavoro comportanti particolari responsabilità.

3. In applicazione di quanto previsto dall'articolo 39, comma 27, della legge 27 dicembre 1997, n° 449, e qualora l'Ente abbia provveduto alla determinazione dei contingenti ai sensi dei commi precedenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale potrà intervenire nel rispetto delle concrete esigenze organizzative, funzionali ed erogative esistenti al momento della domanda, in coerenza con i contingenti medesimi. Le domande sono evase positivamente o negativamente, entro il mese successivo a quello di presentazione. Nel caso in cui le domande superino la quantità di rapporti che l'Ente intende trasformare, si applicano le norme di precedenza previste in materia dalle disposizioni nel tempo in vigore. Ove persista parità di condizioni, la precedenza è accordata ai dipendenti che vantano maggiore anzianità di servizio negli organici dell'Amministrazione Comunale.

4. Qualora i piani occupazionali prevedano assunzioni di personale a tempo parziale, l'Ente, prima di procedere al reclutamento dall'esterno, riserva i relativi posti al personale già dipendente in possesso di ciascun profilo interessato, il quale esprime, entro un termine all'uopo comunicato, l'intenzione di accedere alla trasformazione del rapporto a tempo parziale. Si applicano in tal caso le norme di precedenza richiamate nel comma 3.

5. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50 % dell'ordinario orario di lavoro, possono svolgere nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

6. Per quanto non diversamente disposto dal presente articolo, anche ai sensi dell'articolo 39 comma 27 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, resta applicabile in quanto compatibile, la disciplina generale del rapporto di lavoro a tempo parziale.

### **Capo III** **Programmazione e articolazione strutturale**

#### *Art. 33* *Programmazione*

1. Al Sindaco ed alla Giunta nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze degli organi tecnici preposti alle strutture organizzative.

3. La pianificazione dell'azione amministrativa dell'Ente si realizza attraverso la definizione di un programma strategico, da formularsi preliminarmente all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, sulla base di apposite direttive del Sindaco sugli obiettivi d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo, nonché nel rispetto delle linee generali di bilancio e degli indirizzi di politica economica fissati dalla Giunta Comunale.

4. Il programma di cui al comma 3 è curato dal Segretario Comunale, che provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di governo. A tal fine, il Segretario Comunale programma e realizza appositi incontri con i responsabili delle varie unità organizzative e con gli Amministratori di riferimento.

5. Nell'ambito degli adempimenti di cui al comma 4, sono comunque analizzati i seguenti oggetti con i dipendenti da preporre alle varie unità organizzative:

- a) articolazione strutturale di massima dell'unità organizzativa di preposizione;
- b) obiettivi e programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
- c) dotazione di risorse umane, economiche e strumentali;
- d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- e) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico.

*Art. 34*  
*Piano degli obiettivi*

1. Successivamente all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, la Giunta provvede nel suo seno alla formulazione del piano degli obiettivi, sulla scorta di elaborati tecnici all'uopo predisposti, sotto la supervisione ed il coordinamento del Segretario Comunale e d'intesa con gli Amministratori di riferimento, ciascuno in relazione alla sezione del piano di propria competenza, con riferimento ai programmi di governo, agli oggetti ed alle materie afferenti al proprio ambito di attività.
2. Nell'ambito del piano degli obiettivi si provvede a:

- a) attribuire gli obiettivi ed i programmi alle strutture esistenti nell'Ente, nonché delineare i sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
- b) distribuire, alle strutture medesime le risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi di lavoro;
- c) tempificare gli adempimenti attuativi.

3. La Giunta Comunale, sulla scorta della proposta formulata ai sensi del comma 1, definisce ed approva annualmente il piano degli obiettivi e può modificarlo e/o integrarlo in corso d'esercizio, nel rispetto della normativa nel tempo in vigore, anche attraverso autonomi provvedimenti organizzativi.

*Art. 35*  
*Modifiche all'articolazione strutturale dell'Ente*

1. A prescindere dalle determinazioni organizzative assunte, la Giunta Comunale può procedere, in qualsiasi momento alla revisione dell'articolazione strutturale approvata, al fine di conformarla dinamicamente alle mutevoli esigenze funzionali ed erogative dell'Ente.
2. Nel caso di cui al comma 1, il Sindaco procede, ove necessario, a ridefinire gli incarichi di responsabilità direzionale conferiti, coerentemente con le decisioni riorganizzative adottate e nel rispetto delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

**Titolo V**  
**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

**Capo I**  
**Direzione e gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente e relative competenze**

*Art. 36*  
*Criteri generali di gestione*

1. Il personale dipendente è assegnato alle strutture dell'Amministrazione Comunale secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili delle strutture medesime.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle posizioni organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio le modificazioni e gli assestamenti necessari per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

*Art. 37*  
*Assegnazione delle risorse umane*

1. L'attribuzione alle aree dei relativi contingenti quali-quantitativi di risorse umane è attuata dalla Giunta, in sede di determinazione della dotazione organica.

*Art. 38*  
*Competenza organizzativa e gestionale*

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 39, l'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza dei responsabili individuati, che esercitano le relative attribuzioni ai sensi dell'art 4 comma 2 del presente regolamento.

*Art. 39*  
*Principi di mobilità interna*

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, sui quali ciascun processo di mobilità interna deve risultare fondato.

2. Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai principi di cui al comma 1, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

3. Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dalla legislazione vigente.

4. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

*Art. 40*  
*Competenza in materia di mobilità interna del personale*

1. Ferme restando le prerogative degli organi di governo previste dall'articolo 39 e salvo quanto prescritto dal successivo comma 2, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra aree assegnate a differenti responsabili incaricati di funzioni direzionali, è il Segretario Comunale, il quale vi provvede sentito i responsabili delle unità organizzative interessate ed il personale coinvolto.

2. I responsabili delle varie unità organizzative provvedono autonomamente alla mobilità delle risorse umane, loro assegnate con il piano degli obiettivi, tra gli uffici ricompresi nell'ambito delle strutture di preposizione, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui all'articolo 39.

3. I processi di mobilità interna possono essere accompagnati, ove necessario o ritenuto opportuno, da iniziative di formazione, aggiornamento, riqualificazione o riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, funzionali all'espletamento dei compiti da attribuire.

*Art. 41*  
*Orario di lavoro*

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

2. Competente a determinare l'orario di lavoro è la Giunta Municipale, sentiti i responsabili delle strutture organizzative presenti nell'Ente.

3. Le determinazioni di cui al comma 2 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive, sottoponendole al sistema di relazione sindacale previsto dalla normativa vigente, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun responsabile, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi, a garanzia della necessaria interfunzionalità degli uffici comunali.

4. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, la Giunta municipale assume

autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini di cui al precedente comma.

Art. 42  
*Aspettativa non retribuita*

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali collettive.
2. L'istanza di aspettativa è inoltrata, dal dipendente interessato, alla struttura competente in materia di personale, la quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di *nulla osta* del responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del *nulla osta* deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il *nulla osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
3. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.
4. L'Ente, qualora durante il periodo di aspettativa vengano meno i motivi che ne hanno giustificato la concessione, può invitare il dipendente a riprendere servizio nel termine appositamente fissato. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa. La collocazione in aspettativa può essere altresì revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dalla struttura competente in materia di personale, su conforme e motivata istanza del responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
5. La struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del *nulla osta*, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del responsabile competente alla loro adozione, ai sensi dei commi 2 e 4, e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.
6. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
7. Al momento del rientro in servizio, il dipendente potrà essere motivatamente riassegnato ad ufficio differente da quello in cui operava all'atto della collocazione in aspettativa, nel rispetto ed in applicazione del principio d'equivalenza delle mansioni nell'ambito della categoria di appartenenza.
10. Ove il provvedimento di aspettativa riguardi personale incaricato di responsabilità direzionale ai sensi dell'articolo 60 il provvedimento medesimo è adottato su autorizzazione del Sindaco. La mancata autorizzazione da parte del Sindaco dovrà essere congruamente motivata ai sensi del comma 2, secondo e terzo periodo.

**Capo II**  
***Mobilità esterna temporanea attiva e passiva***

Art. 43  
*Distacco attivo*

1. Per comprovate esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri Enti pubblici per ivi svolgere mansioni, connesse e/o funzionalizzate alle attività proprie del Comune.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal responsabile della struttura competente in materia di personale, di concerto con il responsabile della struttura interessata, informato, con anticipo di almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti a quello di adozione dell'atto, il Segretario Comunale. L'informazione deve recare le motivazioni della determinazione di distacco.



3. Il Segretario Comunale, ricevuta l'informazione, può esprimere, entro il termine di cui al precedente comma 2, parere negativo all'adozione del medesimo, per rilevata inidoneità delle motivazioni espresse dai responsabili agenti. Questi ultimi possono, comunque, assumere l'atto di distacco, motivando specificatamente la decisione di disattendere il parere negativo ricevuto. Il silenzio dell'organo chiamato ad esprimere il parere, protrattosi oltre il termine di cui sopra, equivale a parere favorevole.

4. Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle, vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

#### Art. 44

##### *Distacco passivo, tirocinio e stage*

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Può altresì, accogliere studenti, specializzandi ed altri soggetti interessati da processi di formazione professionale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, per l'effettuazione di periodi di tirocinio o *stage* formativo.

2. La decisione di accogliere i soggetti di cui al comma 1 è di competenza della Giunta Municipale, sentiti preventivamente i responsabili delle strutture interessate.

3. In ogni caso, i provvedimenti di cui al comma 1 sono disposti a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eccezionalmente prorogabile per un'eguale durata, e non possono essere disposti laddove risultino di nocumento all'operatività delle strutture comunali.

#### Art. 45

##### *Comando attivo*

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa. Il comando può essere realizzato anche a tempo parziale.

2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3. Il comando è disposto dalla Giunta Municipale, previa intesa con il responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

4. Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, da rimborsarsi, all'Amministrazione Comunale, con i relativi oneri economici.

#### Art. 46

##### *Comando passivo*

1. L'Amministrazione Comunale può acquisire la disponibilità temporanea di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando, anche a tempo parziale.

2. Il comando di cui al comma 1 può intervenire per il periodo di un anno, eventualmente prorogabile.

3. L'Amministrazione Comunale rimborsa all'ente di appartenenza organica del dipendente il costo della relativa retribuzione in relazione al periodo di lavoro svolto alle proprie dipendenze funzionali, in caso di comando a tempo parziale, il costo è rimborsato in ragione della quota d'orario lavorativo reso in regime di comando. Sono, altresì, rimborsate le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, erogate dall'ente di appartenenza organica a qualsiasi titolo in applicazione della normativa nel tempo in vigore.

### **Capo III**

#### ***Mobilità esterna traslativa attiva e passiva***

#### Art. 47

##### *Trasferimento individuale negli organici di altra pubblica amministrazione*

1. Il dipendente può essere trasferito, con passaggio diretto, nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento, previa deliberazione della Giunta Municipale, è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal responsabile della struttura competente in materia di personale. Lo stesso, al fine della decisione da assumersi in merito all'istanza di trasferimento, nonché per la determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, valuta, di concerto con il responsabile della struttura assegnataria della risorsa umana interessata, gli effetti che l'esodo del dipendente interessato può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Ente.

#### *Art. 48*

##### *Acquisizione di personale per trasferimento individuale da altra pubblica amministrazione*

1. L'Amministrazione Comunale può acquisire personale, con passaggio diretto, attraverso processi di trasferimento nei propri organici di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi recati dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Qualora il trasferimento debba avvenire da pubblica amministrazione appartenente al medesimo comparto contrattuale, è richiesto che il dipendente sia ascritto alla medesima categoria d'inquadramento della posizione-funzionale da ricoprire e che sia, altresì in possesso dei requisiti e delle qualità professionali eventualmente richiesti, nel caso concreto, per il profilo professionale di destinazione. Nel caso di mobilità da ente appartenente a altro comparto negoziale, il dipendente può essere acquisito ove il relativo livello d'inquadramento corrisponda a quello proprio del posto da ricoprire, l'indagine è operata attraverso idonea comparazione assimilatoria, avuto riguardo alle rispettive declaratorie contrattuali.
3. Il trasferimento è disposto dal responsabile della struttura competente in materia di personale, previa deliberazione della Giunta Municipale, su richiesta del dipendente interessato e dietro formale *nulla osta* dell'Ente di provenienza, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
4. La Giunta formula indirizzi generali in merito alle modalità d'adozione dei provvedimenti di trasferimento di cui al presente articolo.

#### *Art. 49*

##### *Trasferimento per interscambio*

1. Il trasferimento del personale può intervenire anche per interscambio diretto di dipendenti con altra pubblica amministrazione.
2. L'interscambio avviene nel rispetto di quanto recato dagli articoli 47 e 48.

#### *Art. 50*

##### *Passaggi di dipendenti conseguenti al trasferimento o conferimento di attività*

1. La disciplina di cui ai precedenti articoli 47, 48 e 49 non si applica ai passaggi di personale dipendente ad altri soggetti pubblici o privati, conseguenti al trasferimento o conferimento di attività dell'Amministrazione Comunale.
2. Ai passaggi di cui al comma 1 si applicano le disposizioni legislative e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

### **Capo IV**

#### ***Formazione e aggiornamento del personale***

#### *Art. 51*

##### *Compiti di formazione ed aggiornamento delle risorse umane*

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionalizzati al conseguimento ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.

*Art. 52*  
*Aggiornamento interno*

1. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 51, è compito di ciascun responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

**Titolo VI**  
**SISTEMA FUNZIONALE**

**Capo I**  
**Disposizioni generali**

*Art. 53*  
*Principio di autonomia determinativa*

1. I responsabili delle aree e dei servizi sono titolari esclusivi delle competenze tecniche e gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel compiuto rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'articolo 3, comma 1, essi, pertanto, rivestono le qualità di organi tecnici dell'Amministrazione Comunale.

2. In ragione di quanto espresso nel comma 1, gli atti dei responsabili dei servizi, assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli, riservarli a sé o, comunque, rimuoverli o modificarli in qualsiasi altro modo, fatto salvo quanto previsto nell'articolo 58.

*Art. 54*  
*Principio di responsabilità gestionale*

1. I responsabili delle aree e dei servizi, ai sensi della vigente normativa, sono responsabili degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale.

2. Ferma restando la vigente disciplina di legge in materia di responsabilità esterna dei dipendenti della pubblica amministrazione, la responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

*Art. 55*  
*Principio di collaborazione*

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale, di governo e di gestione, è fondato sul principio di collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è diretta la complessiva azione dell'Ente.

2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto d'analisi e propositivo, al fine di consentire la migliore e più utile ponderazione degli interessi involti nell'esercizio dell'azione stessa.

*Art. 56*  
*Segretario Comunale*

1. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, 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, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative e segnalando eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale.

2. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ulteriori attribuzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

*Art. 56 bis*  
*Vice Segretario Comunale*

1. Ai sensi dell'art. 97 c. 5 del D.Lgs. 267/2000, è prevista la figura di un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento;
2. Ai sensi dell'art. 109, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, che sancisce le modalità dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, l'incarico di Vice Segretario è attribuito con provvedimento motivato del Sindaco secondo criteri di competenza professionale dandone comunicazione alla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali per le verifiche di competenza. Le funzioni di vice Segretario sono attribuite, ad un responsabile di area, o tramite incarico assegnato a figura professionale esterna a tempo determinato o mediante convenzione con altro comune.
3. In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale deve comunque essere garantito il servizio di Segreteria tramite supplenza, che può essere espletata dal Vice Segretario o da un Segretario in posizione di disponibilità inviato dalla Sezione Regionale o dal Segretario reggente a scavalco autorizzato dalla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali. Il Sindaco, nel segnalare l'assenza del Segretario titolare (a qualunque titolo), comunica nel contempo che intende avvalersi dell'operato del proprio Vice Segretario. Pur in presenza di Vice Segretario incaricato, è sempre ammessa la possibilità di richiedere la reggenza di altro Segretario.
4. L'incarico di Vicesegretario è subordinato al requisito di essere dipendente con la qualifica di Dirigente e/o Funzionario di cat. "D" in possesso di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o laurea equipollente, richiesta per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari;
5. Al Vicesegretario spetta una indennità, per lo svolgimento di detto incarico, prevista dalla legge per i casi di supplenza del Segretario Comunale.

**Capo II**  
**Responsabilità di posizione organizzativa**

*Art. 57*  
*Funzioni di direzione*

1. Ogni responsabile del servizio provvede, alla realizzazione sotto il profilo gestionale degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo, nell'ambito del piano degli obiettivi. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità organizzativa di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione dei risultati di gestione.
2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun responsabile di servizio trasmette al Nucleo di valutazione o all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) una relazione sulla conformità dell'attività svolta in conformità agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, sulle motivazioni degli eventuali scostamenti ed ove possibile, sulle misure adottate, da adottarsi o da proporre al fine di conseguire i necessari miglioramenti di gestione.
3. I responsabili di servizio adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati. Indirizzano e coordinano le attività delle risorse umane appartenenti all'unità di assegnazione; provvedono, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità.
4. I poteri di direzione, coordinamento e controllo dei responsabili preposti alle varie posizioni organizzative di cui al presente articolo spettano al Segretario Comunale, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.
5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e fatte salve, altresì, le funzioni di carattere generale conferite, per loro natura orizzontale, ad apposite unità organizzative, ai responsabili dei servizi limitatamente alle materie di propria competenza e in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento spettano:
  - a) la direzione delle unità organizzative di preposizione, attraverso l'adozione delle determinazioni di organizzazione dei relativi uffici e delle misure di gestione del personale dipendente assegnato, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale collettiva;
  - b) l'adozione, la revoca e l'annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune;

- c) l'assunzione ed il rilascio degli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali tra gli altri: certificazioni, attestazioni, estratti e copie autentiche a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o raccolti dall'Amministrazione, nonché ad atti propri delle posizioni organizzative della struttura di preposizione o presso le stesse depositati. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni, attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere permanentemente attribuito, dal responsabile, a personale dipendente funzionalmente assegnato al servizio di competenza;
- d) la redazione di verbali, comunicazioni e diffide, nonché l'inoltro degli stessi ai rispettivi destinatari;
- e) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative contro deduzioni e difese, l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari di competenza, il generale potere di comminazione di sanzioni amministrative, principali ed accessorie, nei limiti delle vigenti norme. L'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;
- f) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
- g) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'autonoma assunzione degli impegni di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto del piano degli obiettivi adottato dagli organi di governo, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di progetti, per quanto di competenza;
- h) la formulazione di proposte deliberative o di altri provvedimenti che essi ritengano opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo;
- i) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
- l) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
- m) la verifica ed il controllo dell'attività dei dipendenti sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza e di indifferibilità a provvedere,
- n) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
- o) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni. e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
- p) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati, dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- q) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
- r) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
- s) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto.
6. Rientra, altresì, nella competenza dei responsabili di cui al comma 1 la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione Comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso. Quest'ultima, in mancanza dei competenti responsabili, è assunta da un altro responsabile dell'Ente o dal Segretario Comunale.
7. Il responsabile del procedimento di gara ed il responsabile preposto a commissione concorsuale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, imparziale, economico, tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure di gara e di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale, provvedimentale e di risultato ai sensi di legge.
8. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli organi comunali, spetta ai responsabili di cui al comma 7 la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.
9. Spetta ai responsabili di cui al comma 1 l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica e amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, secondo le rispettive attribuzioni, i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
10. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 può incidere, in ragione di sopravvenute circostanze di carattere contingente o straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula

gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione al Consiglio. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del responsabile non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi involti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

11. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza rimessegli dalla vigente legislazione, il Sindaco può richiedere ai responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza o nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### *Art. 58 Sostituzione*

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte dei responsabili di servizio, nell'adozione degli atti rientranti nella loro esclusiva competenza ai sensi dell'articolo 53, comma 2, e dell'articolo 57, il Segretario Comunale, diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, 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, dal Segretario Comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco.

2. Nell'ipotesi in cui sia il Segretario Comunale a rendersi responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco può nominare, previa contestazione, e salvo il caso di assoluta urgenza, un commissario ad *acta*, dando comunicazione al Consiglio Comunale.

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

#### *Art. 59 Responsabilità di direzione*

1. I responsabili dei servizi sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

### **Capo III Conferimento d'incarico**

#### *Art. 60 Conferimento degli incarichi di responsabilità di area e di servizio*

1. Le aree ed i servizi sono affidati alla responsabilità operativa di un dipendente dell'Amministrazione Comunale, che assume la riferibilità delle attività interne ed esterne riconducibili agli stessi, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Le funzioni di cui al comma 1 sono conferite con provvedimenti d'incarico del Sindaco, i quali sono adottati, di norma, dopo la sua elezione e la loro durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Gli incarichi sono attribuiti a dipendenti in possesso, oltre che di idonea qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.

3. Gli incarichi, da conferirsi nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore, sono rinnovati ad ogni elezione del sindaco.

4. In caso di assenza di un dipendente dell'Amministrazione Comunale cui affidare la responsabilità ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, le funzioni di cui al comma 1 possono essere conferite ad un componente

l'organo esecutivo nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 comma 23 della Legge 388/2000. Tali funzioni sono conferite secondo le modalità di cui al comma 2”;

#### *Art 61*

##### *Revoca degli incarichi di responsabilità*

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario Comunale, può revocare anticipatamente l'incarico di cui all'articolo 60 per inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale, dall'Assessore di riferimento o dal Segretario Comunale, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi prefissati per l'ambito di competenza, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione, l'utile predisposizione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a sette giorni.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal responsabile, dispone, sentiti la Giunta e il Segretario Comunale, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.
4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

#### *Art. 62*

##### *Funzioni vicarie di responsabile di area o di servizio*

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'articolo 60 risulta vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante è demandato, con apposito incarico del Sindaco, al Segretario Comunale.
2. Qualora si verifichi la temporanea assenza o il momentaneo impedimento del titolare di una delle posizioni di cui al comma 1, questi, sono sostituiti dal responsabile di area in caso di assenza del responsabile del servizio e dal Segretario Comunale in caso di assenza del responsabile di area.

#### *Art. 63*

##### *Delegabilità delle funzioni direttive*

1. I responsabili di area o di servizio, nell'esercizio dei poteri di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, possono delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente all'unità organizzativa di loro competenza, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di specifiche attività di natura negoziale ed organizzativa interna, ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.
2. Il provvedimento di delega deve contenere direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati.

#### *Art. 64*

##### *Rapporti tra responsabili dei servizi e Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione*

1. I responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Nucleo di valutazione o con l'OIV fornendo ad esso ogni informazione che venga ritenuta necessaria, con particolare riguardo all'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attivata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quant'altro richiesto dagli organismi sopra descritti.
2. I responsabili dei servizi, ove lo richiedono, possono chiedere incontri con il Nucleo di valutazione o con l'OIV.
3. Il Nucleo di valutazione o l'Organismo indipendente di valutazione prima di procedere alla definitiva formulazione di una valutazione non positiva, da rendersi in qualsiasi momento del procedimento valutativo può

acquisire in contraddittorio una relazione specifica del responsabile interessato circa il non raggiungimento degli obiettivi.

*Art. 65*

*Elementi di riferimento della valutazione*

1) Il Nucleo di valutazione o l'Organismo indipendente di valutazione assume quali elementi di riferimento della valutazione:

- a) i programmi, gli obiettivi, le priorità e le direttive generali degli organi di direzione politica;
- b) i programmi di lavoro annuali e di attività dei servizi e degli uffici;
- c) le risorse finanziarie, strumentali e di personale assegnate con il P.d.O., od in mancanza, con gli atti di assegnazione e di indirizzo;
- d) capacità di gestire i fattori organizzativi promuovendo le opportune motivazioni tecnologiche e procedurali con particolare riferimento alle risorse umane ed ai relativi processi di formazione e sviluppo;
- e) capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo connesse alle funzioni affidate;
- f) quantità e qualità del lavoro direttamente svolto ed apporto personale specificatamente assicurato al conseguimento dei risultati.

*Art. 66*

*Valutazione dei risultati ed erogazione della relativa retribuzione*

1. Al fine della valutazione dei risultati, il Nucleo di valutazione o l'OIV verifica in via prioritaria l'aderenza tra i risultati raggiunti e gli obiettivi programmati, alla luce degli indicatori qualitativi, quantitativi economici e temporali individuati per ogni servizio.
2. Riferisce alla Giunta Comunale sui risultati della propria attività e presenta allo stesso organo, mediante una relazione intermedia da redigere entro il 15 agosto, proprie considerazioni sull'andamento della gestione al fine di offrire alla Giunta stessa utili riferimenti per eventuali interventi di indirizzo alla struttura,
3. Elabora un documento di valutazione finale da redigersi di norma entro il 15 marzo dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, il quale si articola in una relazione contenente la valutazione dei risultati e la valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi ed in allegato contenente dati, interpretazioni e suggerimenti in ordine all'andamento della gestione amministrativa.
4. Alla liquidazione dell'indennità di risultato provvede il Segretario Comunale, conformemente alle valutazioni finali dell'esercizio effettuate dagli organismi descritti al comma 1 entro il primo trimestre dell'anno successivo e previamente comunicate agli interessati.
5. Copia della valutazione della prestazione dei responsabili dei servizi è inviata all'ufficio personale per l'inserimento nel relativo fascicolo.

*Art. 67*

*Responsabili che cessano dal servizio durante il ciclo di valutazione*

- 1) Il responsabile che cessa dal servizio trasmette al Nucleo di valutazione o all'OIV una relazione contenente le informazioni relative al funzionamento della struttura diretta e l'indicazione dei risultati raggiunti nel periodo dell'anno in cui è stato in servizio entro 30 gg. dalla cessazione;
- 2) Per i casi di cui al comma 1, il Nucleo o l'OIV formula la valutazione della prestazione individuale entro un termine congruo per la determinazione degli effetti sul piano giuridico ed economico.

***Titolo VII***  
***RECLUTAMENTO***

***Capo I***  
***Norme generali e requisiti per l'accesso***

*Art. 68*

*Ambito di applicazione*

1. Il presente Titolo VII disciplina l'accesso dall'esterno agli impieghi di lavoro dipendente presso l'Amministrazione Comunale.
2. ~~Le progressioni verticali di carriera sono disciplinate con appositi atti della Giunta, adottati nel rispetto delle disposizioni contrattuali nel tempo in vigore.~~



2. Il presente regolamento trova applicazione per le assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (pieno o parziale), a tempo determinato (pieno o parziale), nonché per le procedure selettive ai sensi degli artt. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e per altre forme di lavoro flessibile.

3. Esso non si applica alle progressioni orizzontali e verticali, che saranno disciplinate da apposito atto regolamentare.

#### *Art. 69*

##### *Forme di accesso*

1. Le forme d'accesso all'impiego sono determinate conformemente alle previsioni recate dall'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Salvo quanto previsto nel successivo articolo 70, l'accesso dall'esterno avviene per concorso pubblico, per soli esami o per titoli ed esami.

3. L'Amministrazione Comunale al fine di snellire, economicizzare e semplificare i processi reclutativi, può altresì avvalersi per assunzioni a tempo indeterminato, di graduatorie in corso di validità approvate da altri Enti della Provincia con il medesimo CCNL.

#### *Art. 70*

##### *Forme sperimentali di selezione*

1. L'Amministrazione Comunale può, altresì introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.

2. Ai fini di trasparenza dell'azione amministrativa gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.

#### *Art. 71*

##### *Requisiti generali e speciali per l'accesso*

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati come segue:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti, oltre a quelli ulteriori comunque previsti dall'avviso di selezione: godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) età non inferiore agli anni diciotto, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che ammettano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto del costituendo rapporto d'impiego. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti massimi di età, fatte salve specifiche deroghe, da disciplinare in appositi regolamenti dell'Ente, connesse alla natura dei servizi da espletare o ad oggettive necessità dell'apparato amministrativo comunale;

c) idoneità psico-fisica all'impiego;

d) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva.

2. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

#### *Art. 72*

##### *Condizioni ostative all'accesso*

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.

2. E', altresì, escluso l'accesso all'impiego di chi presenti altre eventuali cause ostative, prescritte da specifiche disposizioni di legge, per la costituzione del rapporto di lavoro.

Art. 73  
*Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego*

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.
2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato presso le strutture sanitarie pubbliche competenti ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti alle funzioni soggette ad esposizione a fattori a rischio, con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso.
4. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.
5. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro, nei termini di cui al comma 4.
6. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relative a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.
7. Le disposizioni recate dal presente articolo si applicano anche agli accertamenti della conservazione dell'idoneità psico-fisica all'impiego, da disporsi in corso di rapporto d'iniziativa dell'Ente, in quanto compatibili.

Art. 74  
*Norma di rinvio*

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo VII, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia, in quanto applicabili.

Art. 75  
*Programmazione delle assunzioni*

1. L'Amministrazione provvede annualmente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale dipendente, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, in funzione degli obiettivi di governo e della programmazione delle attività.
2. Nell'ambito della suddetta programmazione, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Pitigliano può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
3. La riserva di cui al punto 2, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

**Capo II**  
**Accesso all'impiego**

Art. 76  
*Contenuti dell'avviso di reclutamento*

1. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del responsabile della struttura competente in materia di personale, che provvede all'indizione del concorso stesso dietro precise direttive dell'organo di governo.
2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza della programmazione occupazionale di cui all'articolo 75 o di sue eventuali modifiche ed integrazioni; ~~in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.~~
3. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservatari, determinate categorie di riservatari, il relativo trattamento economico;
  - b) i requisiti generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti speciali richiesti per l'accesso ai posti messi a concorso;
  - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco delle indicazioni da riportare nel corpo delle stesse;

- d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - e) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze;
  - f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
  - g) il richiamo alle norme di tutela delle categorie protette e delle pari opportunità di accesso all'impiego tra uomo e donna.
4. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

*Art. 77  
Pubblicazione e diffusione*

- ~~1. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.~~
- ~~2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore contemperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, ai sensi dell'articolo 4, comma 1-bis, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come introdotto dall'art. 4, comma 1, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.~~
- ~~3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente sul sito internet del Comune e affisso all'Albo Pretorio del Comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale, alle Amministrazioni Comunali della Provincia.~~
- ~~4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale.~~
- ~~5. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale ed ottenerne copia con spese poste a loro carico.~~

Al bando di concorso viene data pubblicità attraverso i seguenti canali:

- all'Albo pretorio on-line dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- nel "Portale unico del reclutamento" di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) se tale pubblicazione è obbligatoria secondo la legislazione vigente al tempo. All'uopo, si individua nel Responsabile del Settore personale il Responsabile Unico dell'Ente per accedere ed operare nel predetto Portale;
- per estratto sulla "Gazzetta Ufficiale – 4ª Serie Speciale - Concorsi ed Esami", se previsto dal bando.
- Il bando può eventualmente prevedere ulteriori forme di pubblicità (ad es. pubblicazione su quotidiani cartacei e on-line, pubblicazione sui canali social dell'Ente, pubblicazione sul BURL ecc...).
- Il termine per la presentazione delle domande è ordinariamente fissato in almeno trenta giorni, salvo ipotesi speciali previste dal presente Regolamento o da disposizioni sopravvenute o salvo esigenze eccezionali ed urgenti debitamente motivate.

*Art. 78  
Istanze di ammissione*

- ~~1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrente dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'Albo Pretorio del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale.~~
- ~~2. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.~~
- ~~3. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta secondo lo schema allegato al relativo bando, riportando tutti gli elementi previsti dal bando medesimo.~~
- ~~4. La sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso non è soggetta ad autenticazione.~~
- ~~5. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal responsabile competente in materia di personale.~~
- ~~6. L'esclusione è comunicata, ai candidati interessati, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.~~

1. La modalità di presentazione della domanda di ammissione al concorso pubblico è individuata, a pena di esclusione, nell'avviso di selezione fra una o più delle modalità di seguito indicate:

- a) la domanda di ammissione può essere presentata on line mediante appositi applicativi informatici, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001. Per le domande di partecipazione acquisite

tramite piattaforme informatizzate o on line fa fede la data di acquisizione della domanda certificata dai sistemi di acquisizione delle candidature. La firma in calce della domanda non è richiesta in caso di presentazione della domanda on line.

b) la domanda di ammissione al concorso pubblico può essere presentata direttamente presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Pitigliano o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale entro il termine perentorio indicato nell'avviso, ovvero mediante PEC (posta elettronica certificata). Nella presentazione delle domande mediante PEC l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo 16 bis D.L. 185/2008 convertito dalla Legge 2/2009.

La data di trasmissione delle domande inviate per raccomandata a.r. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante; viene considerata entro i termini la domanda che, trasmessa entro tale data, pervenga presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Pitigliano entro cinque giorni dal termine di scadenza previsto nell'avviso; la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dall'Ufficio Protocollo del Comune di Pitigliano. Infine la data di trasmissione delle domande tramite PEC è comprovata dal sistema informatico attraverso tecnologie che certificano data e ora dell'invio e della ricezione nonché l'integrità del contenuto delle stesse.

2.L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo di posta elettronica o del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito o dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

#### Art. 79

##### *Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca*

~~1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.~~

~~2. Della proroga, riapertura del termine, rettifica o revoca viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 77; in caso di revoca successiva alla scadenza del termine per la produzione delle istanze, si procede a darne comunicazione, con congruo mezzo, ai candidati che abbiano prodotto la domanda.~~

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, l'Ente ha facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di proroga o riapertura dei termini, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

2. L'Ente, inoltre, con provvedimento motivato e ricorrendo i presupposti di legge, in qualsiasi momento della procedura concorsuale può procedere alla revoca, all'annullamento ed alla modifica del bando. Di tali circostanze deve essere data adeguata pubblicità.

#### Art. 80

##### *Tipologia e contenuti delle prove d'esame*

~~1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato:~~

~~a) per l'accesso a profili della categoria "D" due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico pratico, ed una prova orale;~~

~~b) per l'accesso a profili delle categorie "C" e "B", posizione economica iniziale "B3" due prove scritte, di cui una a contenuto pratico attitudinale o teorico pratico, ed una orale; precisando che per la categoria operaia può essere prevista solo la prova tecnico pratica e la prova orale;~~

~~e) categorie "B", posizione economica iniziale "B1", e "A": una prova pratico attitudinale, ricomprensiva di quesiti a risposta orale sui profili tecnici e operativi delle mansioni da espletare.~~

~~2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi e avvisi di reclutamento.~~

~~3. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alla categoria "D" consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove diverse da quella orale per l'accesso ai profili professionali ascritti alle categorie "C" e "B", posizione economica iniziale "B3", consistano in appositi *test* scritti bilanciati.~~

~~4. Il bando di concorso deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, da effettuarsi nel contesto delle prove di cui ai commi 1, 2 e 3.~~

~~5. Non si applica, in tutto o in parte, il comma 4 nel caso di accesso a posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe od una delle conoscenze ivi previste, anche in riferimento alle declaratorie dei profili e delle posizioni specificamente approvate dall'Amministrazione Comunale nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva.~~

~~6. Qualora sia prevedibile un afflusso molto elevato di partecipanti al concorso, può essere prevista, nel copro del bando, la preselezione degli stessi, con espressa indicazione delle modalità di svolgimento e dei contenuti della stessa, nonché del sistema di valutazione e della votazione minima da conseguire per accedere al concorso. Il voto conseguito non è rilevante ai fini del punteggio finale del concorso.~~

1. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando.

2. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso.

3. I concorsi per l'assunzione del personale prevedono:

- se prevista dal bando, una **prova preselettiva** consistente in un test con risposte predefinite a scelta multipla, eventualmente anche a carattere attitudinale e psico-attitudinale, finalizzato ad accertare le conoscenze o il possesso delle competenze di cui al bando medesimo. Per l'espletamento di questa prova, l'Ente può avvalersi anche di impresa o soggetti specializzati in selezione del personale;
- almeno una **prova scritta**, anche a contenuto teorico-pratico. La/le prova/e scritta/e possono consistere in: questionario con risposte predefinite a scelta multipla, questionario con quesiti a risposta sintetica, tema di carattere espositivo in cui si può richiedere al candidato la stesura di un elaborato, la risoluzione di un caso pratico, la stesura di un atto, la redazione di un parere ecc...;
- una **prova orale**, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una **lingua straniera**. La prova orale consiste in un colloquio individuale riguardante le materie indicate nel bando ed inteso ad accertare le conoscenze e le competenze dei candidati e la loro capacità di sviluppare ragionamenti nell'ambito dei detti argomenti. Nell'ambito della prova orale, inoltre, si provvede ad accertare la conoscenza dell'uso delle **apparecchiature** e delle **applicazioni informatiche** più diffuse. La prova orale potrà essere svolta in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- eventuale **prova pratica o di idoneità**, per i soli profili per cui è prevista nel bando.

4. La prova preselettiva e la/le prova/e scritta/e potranno essere svolte con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.

#### Art. 81

#### Valutazione delle prove

~~1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, teorico-pratiche o pratico-attitudinali e della votazione riportata a seguito della prova orale.~~

~~2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo di cui al comma 1.~~

~~3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.~~

~~4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.~~

~~5. L'accertamento della conoscenza della lingua straniera, ove previsto, consiste in un giudizio d'idoneità da esprimere nel corso della prova orale e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per la medesima (10% di 30/30 = 3/30 o equivalente). L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse può avvenire, ove previsto, sia nell'ambito di una prova scritta, pratico-attitudinale o teorico-pratica, sia nel contesto~~

della prova orale e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% di quello complessivamente a disposizione della commissione per la medesima prova (10% di 30/30 = 3/30 o equivalente).

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito come segue fra le varie prove d'esame:

- massimo 30 punti per la prova scritta o per ogni singola prova scritta nei casi in cui ne sono previste più di una;
- massimo 30 punti per la prova orale;
- massimo 10 punti per i titoli (nei concorsi in cui questi hanno rilevanza);

2. Le singole prove si intendono superate (idoneità) con il conseguimento di un punteggio di almeno 21/30.

3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma tra la media dei voti conseguiti nelle prove scritte (o nella prova scritta, in caso di prova singola) o pratiche (laddove essa non venga espletata nell'ambito della prova orale) e la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma tra il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e il voto riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri anzidetti.

5. Gli esperti in lingua straniera e in informatica, o in altre discipline speciali eventualmente previsti non hanno diritto di voto, in quanto saranno chiamati ad esprimere unicamente una valutazione di idoneità in relazione agli ambiti di rispettiva competenza, fermo restando che il giudizio finale in proposito compete unicamente alla Commissione.

6. In ogni caso, non concorre ai fini del punteggio finale il punteggio conseguito nella prova preselettiva, se svolta.

## Art. 82 Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

a) ~~titoli di servizio: ricomprendono i periodi di servizio prestato presso lo stesso comparto con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità. È oggetto di valutazione il servizio prestato sino al momento di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, della legge 8 luglio 1998, n. 230, il periodo di servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono, ai sensi del bando di concorso, a servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici in mansioni corrispondenti ed equiparabili, anche per livello, a quelle svolte durante il servizio stesso civile o di leva. Ai fini dell'ammissione e della valutazione dei titoli, è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso nel servizio civile e di leva in pendenza di rapporto di lavoro;~~

b) ~~titoli di studio: in questa categoria è valutato soltanto il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Eventuali titoli di studio superiori a quello richiesto per il posto messo a concorso sono valutati nel successivo punto.~~

c) ~~titoli vari: ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, che non abbiano natura di titolo di studio ai sensi dell'ordinamento scolastico ed universitario nel tempo in vigore, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle posizioni oggetto di selezione; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza. Sono altresì, da valutare nell'ambito di tale categoria, purché attinenti, l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa. In questa categoria sono valutati anche i titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.~~

~~– curriculum professionale: è l'insieme delle attività svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del medesimo in relazione alla posizione professionale oggetto della selezione, che non abbiano trovato valutazione nell'ambito delle altre categorie di titoli. Il curriculum deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto agli altri titoli valutabili.~~

~~2. Nell'ambito del singolo bando di concorso sono indicati i titoli valutabili e sono determinati le modalità di ripartizione del punteggio massimo attribuibile di cui al successivo art. 83, tra le varie categorie degli stessi, in relazione alle specifiche posizioni funzionali da ricoprire.~~

1. I titoli valutabili sono i titoli di studio (massimo quattro punti), i titoli di servizio (massimo tre punti), i titoli vari e culturali (massimo due punti) ed il curriculum vitae (massimo un punto).

Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli deve essere fatta solo per i concorrenti che hanno superato la prova scritta. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

**Titoli di studio** – vengono valutati i titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso, secondo il seguente prospetto.

Diploma di scuola secondaria di secondo grado

Voto espresso in centesimi		Voto espresso in sessantesimi		Valutazione
Da	A	Da	A	
60	69	36	41	1
70	79	42	47	2
80	89	48	53	3
90	100	54	60	4

Diploma di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento:

Voto		Valutazione
Da	A	
66	79	1
80	95	2
96	106	3
107	109	3,5
110	110 e lode	4

**Titoli di servizio** – I complessivi tre punti disponibili per i titoli di servizio saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile (tre punti), nel modo seguente:

servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti, equiparabili o similari a qualifiche/categorie pari o superiori a quelle dei posti messi a concorso: punti 0,20 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni corrispondenti, equiparabili o similari a qualifiche/categorie pari o superiori a quelle dei posti messi a concorso: punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

servizio a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni con mansioni diverse rispetto a quelle dei posti messi a concorso: punti 0,5 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;

servizio civile prestato presso pubbliche amministrazioni (purché sia stato completato, come risultante da attestato finale): 0,25

tirocinio formativo prestato presso pubbliche amministrazioni (purché di durata di almeno sei mesi): 0,25

I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio, che in ogni caso non potrà essere superiore a tre punti.

**Titoli vari** – Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli, non considerati nelle altre categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente. A titolo esemplificativo: a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso; b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste; c) la frequenza di corsi di perfezionamento, specializzazione od aggiornamento sulle discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso; d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella del posto messo a concorso; e) il possesso di abilitazioni professionali.

**Curriculum vitae** – Nel curriculum professionale sono valutate, a discrezione della Commissione, tutte le attività formative, professionali, lavorative e di servizio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

Nessun punteggio sarà attribuito al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui sopra.

*Art. 83*  
*Punteggio attribuibile per categorie di titoli*

1. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio massimo complessivamente attribuibile ai titoli non potrà superare i 10/30.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, elencate nel precedente articolo 82, conformemente ai seguenti criteri:

a) per le posizioni professionali ascritte ai profili delle Categorie "A" e "B", posizione economica iniziale "B1":

titoli di servizio	50%	= punti 5,00
titoli di studio	20%	= punti 2,00
titoli vari e curriculum	30%	= punti 3,00
<hr/>		
<hr/>		
totale =		punti 10,00

b) per le posizioni professionali ascritte ai profili delle Categorie "B" posizione economica "B3" e "C":

titoli di servizio	50%	= punti 5,00
titoli di studio	20%	= punti 2,00
titoli vari e curriculum	30%	= punti 3,00
<hr/>		
<hr/>		
totale =		punti 10,00

e) per le posizioni professionali ascritte ai profili della Categoria "D":

titoli di servizio	30%	= punti 3,00
titoli di studio	40%	= punti 4,00
titoli vari e curriculum	30%	= punti 3,00
<hr/>		
<hr/>		
totale =		punti 10,00

**Capo III**  
**Commissione esaminatrice e svolgimento delle prove**

*Art. 84*  
*Nomina e composizione della commissione*

1. Le commissioni esaminatrici sono composte come di seguito indicato:

– da un presidente, nella persona del responsabile servizio cui il dipendente oggetto del concorso sarà assegnato. Qualora, il Responsabile del servizio, non possa svolgere le funzioni di presidente per le incompatibilità di cui al successivo art. 86 o per altre cause, queste possono essere svolte da altro responsabile o dal Segretario Comunale. In ogni caso sono presiedute dal Segretario Comunale quando trattasi di assunzione di personale con qualifica direttiva;

– da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche o soggetti estranei alle medesime, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari, o assimilabile a quella del posto messo a concorso.

2. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità.

4. Le commissioni esaminatrici sono nominate con atto del Segretario Comunale su proposta scritta del responsabile del servizio interessato.

5. Le funzioni di segretario della commissione esaminatrice sono svolte dal responsabile del servizio competente in materia di personale, senza diritto di voto.



~~6. Nel caso in cui debbano applicarsi i commi 4 e 5 dell'articolo 80, la commissione può essere integrata con esperti in informatica ed in lingua straniera, con competenza valutativa esclusivamente nei relativi ambiti d'intervento.~~

1. La Commissione di concorso, essa viene nominata con Determina del Responsabile del Settore personale, che funge da Responsabile del procedimento.

2. La Commissione deve essere composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Non possono far parte della Commissione, neppure con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

4. Prima di procedere alla nomina, il Responsabile del procedimento acquisisce dichiarazione circa la non sussistenza delle suddette cause ostative.

5. Fermo restando quanto sopra, la Commissione è così composta:

a) Segretario comunale o Responsabile di Servizio/Settore muniti delle necessarie competenze come da curriculum ed esperienze professionali, con funzioni di Presidente; in alternativa, il Presidente può essere altresì scelto tra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, anche in quiescenza purché il relativo rapporto di lavoro non sia stato risolto per motivi disciplinari, ragioni di salute o decadenza dall'impiego e sempreché il collocamento a riposo non risalga ad oltre tre anni dalla pubblicazione del bando;

b) due componenti esperti, scelti tra dipendenti dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alla medesima, anche in quiescenza purché il relativo rapporto di lavoro non sia stato risolto per motivi disciplinari, ragioni di salute o decadenza dall'impiego e sempreché il collocamento a riposo non risalga ad oltre tre anni dalla pubblicazione del bando.

c) Nel rispetto delle pari opportunità di cui al D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi), salva motivata impossibilità.

6. Al Responsabile del procedimento compete altresì la nomina del Segretario della Commissione, scelto tra i dipendenti dell'Ente. Il Segretario della Commissione svolge funzioni verbalizzanti e non ha diritto di voto.

7. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera, informatica e per eventuali materie speciali o per la valutazione di eventuali prove di carattere pratico, ove previste, nonché esperti in tecniche di selezione e valutazione delle attitudini dei candidati, specialisti in psicologia e risorse umane.

Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Anche in tal caso la nomina è fatta dal Responsabile del procedimento.

#### *Art. 85*

#### *Cessazione e sostituzione dei componenti*

1. Cessano dall'incarico i componenti della commissione che vengano a trovarsi, per qualsiasi motivo, nell'impossibilità di svolgere le relative funzioni per rilevanti periodi di tempo.

2. I componenti di commissione esaminatrice, se dipendenti pubblici, cessano dall'incarico qualora il relativo rapporto d'impiego si risolva per motivi disciplinari, per ragioni di salute e per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento.

~~3. La cessazione e relativa sostituzione sono disposte con atto della Giunta Municipale dal Responsabile del Procedimento.~~

4. Nel caso di sostituzione di componenti di commissione esaminatrice, per qualsiasi causa operata, conservano validità tutte le precedenti operazioni concorsuali legittimamente compiute.

#### *Art. 86*

#### *Incompatibilità*

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro che siano coniugi, conviventi, commensali abituali, parenti o affini entro il quarto grado di altro componente la commissione o di uno dei candidati ammessi al concorso o che agli stessi siano legati da rapporti d'interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela e simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia.

2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 è operata, dalla commissione esaminatrice, all'atto dell'insediamento prima dell'inizio dei lavori.

3. Ciascun membro, acquisiti gli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui ai commi precedenti, alla sottoscrizione di apposita dichiarazione circa le proprie condizioni di compatibilità. In caso d'incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal partecipare ai lavori della commissione, di ciò è dato riscontro a verbale di commissione, da trasmettersi senza ritardo, a cura del segretario della stessa, alla Giunta Municipale, la quale provvede alla sostituzione.

4. Il candidato ammesso, che rilevi una causa d'incompatibilità ai sensi del presente articolo, può ricusare il membro interessato presentando apposita istanza di sostituzione alla Giunta Municipale, che decide sulla stessa attraverso proprio provvedimento motivato.

#### *Art. 87*

##### *Funzionamento della commissione*

1. La commissione esaminatrice decide con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti, anche in merito alla valutazione delle prove d'esame e dei titoli. ~~Nel caso in cui la commissione sia integrata con esperti in informatica ed in lingua straniera, ai sensi dell'articolo 84, comma 6, l'attribuzione dei punteggi per i relativi accertamenti è effettuata dai medesimi, ciascuno per la propria materia, sentita la commissione stessa.~~

2. La concomitante e costante presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la commissione esaminatrice svolga attività od operazioni non comportanti valutazioni o comunque, l'assunzione di decisioni.

3. I componenti la commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

4. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività del collegio, nonché di intrattenere i rapporti con l'amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione. Ha altresì la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento.

5. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione esaminatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto in calce e siglato in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

6. Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata, la stessa presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'effettuazione della prova.

#### *Art. 88*

##### *Compensi*

1. Ai componenti della commissione esaminatrice compete un compenso nella misura stabilita dal D.P.C.M. 23 marzo 1995, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso dalla sede dell'Ente, in misura corrispondente a quella prevista per le missioni e trasferte del personale dipendente del comparto.

#### *Art. 89*

##### *Insedimento ed ordine degli adempimenti*

1. La commissione esaminatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, sentiti gli altri componenti ed il segretario.

2. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, verifica delle condizioni di compatibilità ai sensi dell'articolo 86 e adempimenti conseguenti;
- b) analisi del bando di concorso e delle norme regolamentari dell'Ente in materia di reclutamento del personale;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, se prevista, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- d) individuazione del termine del procedimento concorsuale. La commissione, nel corso dei lavori, può motivatamente prorogare il termine;
- e) fissazione del diario delle prove, qualora non siano fissate nel relativo bando di concorso;
- f) esperimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o tecnico-pratiche ed il tempo da assegnare per lo svolgimento delle medesime;
- g) valutazione dei titoli prodotti dai candidati ammessi al concorso e attribuzione dei relativi punteggi;

- h) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
  - i) espletamento della prova orale con attribuzione del relativo punteggio;
  - l) formulazione della graduatoria finale di concorso, con indicazione del relativo punteggio complessivo per ogni candidato e specificazione dei parziali conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle singole prove sostenute, nonché degli eventuali motivi di precedenza e preferenza alla nomina.
3. Ove siano previste prove preselettive, le stesse sono espletate prima di quelle di cui alla lettera f) del comma 2.

*Art. 90  
Diario delle prove*

~~1) Il diario delle prove, (se non fissato dal bando di concorso) determinato dalla commissione esaminatrice, è spedito ai candidati ammessi, con contestuale comunicazione di ammissione, almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prima delle prove, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.~~

~~2. Il diario può determinare contestualmente la data di tutte le prove, comprese quella orale, in tal caso, la data della prova orale deve essere successiva a quella dell'ultima delle altre prove di almeno cinque giorni liberi.~~

1. La Commissione stabilisce il calendario delle singole prove e ne dà pubblicità secondo le modalità ed i termini di cui al bando di concorso.

Il diario della/e prova/e scritte e dell'eventuale prova preselettiva deve essere reso noto ai candidati almeno quindici giorni prima dello svolgimento.

Prima dello svolgimento della prova orale debbono essere resi noti ai candidati il punteggio ottenuto nell'eventuale valutazione dei titoli nonché il punteggio riportato nella/e prova/e scritta/e.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. 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 nella sede degli esami.

3. Le prove di qualsiasi tipo, oltre che nei giorni festivi, non possono essere espletate, ai sensi della legge 8 Marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, rese note nei modi di legge, e nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Le comunicazioni d'invito alle prove devono contenere l'avvertimento ai concorrenti di presentarsi muniti di un valido documento di riconoscimento.

*Art. 91  
Svolgimento e valutazione delle prove scritte e teorico-pratiche*

1. Durante le prove scritte e teorico-pratiche non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con penna eguale per tutti i candidati e su carta portante il timbro d'ufficio e la firma del presidente della Commissione esaminatrice. Il materiale è fornito dall'Ente.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione e i dizionari.

4. Prima dell'inizio delle prove, i candidati vengono identificati ed espressamente informati delle disposizioni contenute negli art. 13 e 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2, 3 e 4 o che, comunque, abbia copiato, anche in parte, da altro concorrente o da fonti non ammesse, è escluso immediatamente dalla prova e quindi dal concorso. L'esclusione è disposta anche nei confronti degli altri concorrenti che abbiano eventualmente collaborato alle violazioni di cui sopra.

6. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti. Il rispettivo presidente adotta tutti i provvedimenti necessari ed esercita, tra gli altri, il potere di esclusione dal concorso, sentiti gli altri componenti della commissione.

7. La mancata esclusione del candidato nel corso delle prove non preclude, in ogni caso, che la stessa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

8. Le prove scritte e teorico-pratiche sono svolte sulla base di tracce e/o quesiti elaborati dalla Commissione esaminatrice in via di assoluta segretezza. A tal fine, la Commissione formula almeno tre possibili tracce e/o ordini di quesiti, i quali vengono numerati progressivamente e chiusi in altrettante buste. Queste ultime, recanti la medesima numerazione delle prove in esse contenute, devono essere identiche, prive di segni di possibile riconoscimento e sigillate.

9. La busta con la prova d'esame da svolgere viene scelta da un candidato all'uopo invitato dalla Commissione, previa verifica d'integrità di tutte le buste. Il Presidente dà, quindi, lettura del contenuto della prova prescelta, indi apre tutte le altre buste e dà lettura delle prove non sorteggiate. Si procede, quindi, alla dettatura della prova da svolgere e all'enunciazione, ai candidati del tempo a loro disposizione per l'esecuzione della prova stessa.

10. I candidati, al termine della prova o comunque, allo scadere del tempo loro concesso, ripongono i relativi fogli, senza apporvi sottoscrizione o altro possibile segno di riconoscimento, nella busta grande appositamente fornita dalla Commissione; quindi, scrivono i propri nome, cognome, data e luogo di nascita sul cartoncino bianco, pure ricevuto dalla Commissione e lo chiudono nella busta piccola. Pongono, quindi, anche la busta piccola nella grande, che chiudono e consegnano alla Commissione. Qualunque segno, sugli elaborati o sulle buste, che possa costituire elemento di identificazione del candidato, è causa di annullamento della prova, ad insindacabile giudizio della Commissione.

11. A conclusione di ciascuna prova, 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. Le buste contenenti gli elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, da tutti i componenti la Commissione. I plichi di cui sopra sono consegnati al presidente della Commissione esaminatrice per la sua custodia.

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

13. I plichi sono aperti dalla Commissione esaminatrice immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità degli stessi. Nel caso in cui siano previste due prove scritte e/o teorico-pratiche e/o pratico-attitudinali, la Commissione esegue la valutazione degli elaborati dopo l'espletamento di entrambe le prove, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 92, comma 2.

14. La Commissione, dopo l'apertura, scrive su ciascuna busta estratta dal plico un numero progressivo, che deve essere scritto, altresì, su ogni singolo foglio contenuto nella medesima busta e sulla busta piccola contenente il cartoncino di riconoscimento del concorrente. Eseguita la valutazione di ciascun elaborato, la Commissione attribuisce allo stesso la votazione, segnandola su apposito elenco a fianco del numero assegnato al medesimo elaborato. Gli adempimenti di cui al presente comma sono espletati per ciascuna prova d'esame.

15. Il riconoscimento dei singoli candidati avviene a conclusione dell'attività, valutativa di tutte le prove, ai sensi del comma 14; ciascun nominativo è segnato, nell'elenco di cui al comma 14 stesso, in corrispondenza del numero di elaborato eguale a quello attribuito alla busta piccola contenente il relativo cartoncino di riconoscimento.

16. In caso di preselezione dei candidati, da espletarsi ai sensi dell'articolo 80, comma 6, si applicano le norme procedurali dettate per le ordinarie prove d'esame, in quanto compatibili con la natura della preselezione medesima.

#### *Art. 92*

##### *Prove pratico-attitudinali*

1. Lo svolgimento delle prove pratico-attitudinali avviene pubblicamente, assicurando a tutti i candidati eguali condizioni d'operatività. Nel verbale sono sinteticamente riportate le modalità d'esecuzione delle prove oggetto di valutazione.

2. La valutazione delle prove di cui al comma 1 può avvenire immediatamente dopo l'effettuazione di ciascuna di esse da parte dei singoli candidati, prima dell'esame di quelli successivi.

#### *Art. 93*

##### *Svolgimento e valutazione della prova orale*

1. La prova orale si svolge in locali aperti al pubblico. I candidati sono previamente identificati ai sensi di legge. Il candidato che non si presenta alla prova orale si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso.

2. La prova orale è svolta previa determinazione, da parte della Commissione, dei criteri e delle modalità della stessa, di cui è dato atto a verbale, fondati sul principio d'imparzialità di trattamento.

3. La valutazione è operata, per ciascun candidato immediatamente dopo l'espletamento della stessa e prima che sia ricevuto il candidato successivo.

#### *Art. 94*

##### *Formazione della graduatoria finale*

~~1. Al termine delle operazioni di valutazione delle prove concorsuali, la Commissione formula la graduatoria finale di merito. Questa viene esposta a cura della commissione alla porta del locale dove questa si è svolta ed all'albo pretorio.~~

1. All'esito delle prove e della eventuale valutazione dei titoli, la Commissione provvede a redigere la graduatoria finale, formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (compresa la valutazione degli eventuali titoli), con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi complessivamente a concorso, il/i candidato/i utilmente collocato/i nella graduatoria finale di merito, tenuto conto delle eventuali precedenzae/riserve.

2. La graduatoria viene approvata, con propria determinazione, dal Responsabile del procedimento che ha indetto il bando e affissa all'Albo pretorio on-line dell'Ente oltre che resa pubblica nelle altre forme eventualmente previste dalla legge. Con la stessa determina si provvede a proclamare il/i vincitore/i del concorso. La graduatoria resta efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente.

#### **Capo IV**

#### ***Approvazione degli atti concorsuali ed assunzioni in servizio***

##### *Art. 95*

##### *Approvazione degli atti della commissione*

1. Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice trasmette l'intero fascicolo concorsuale, contenente tutti gli atti procedurali, i documenti e la graduatoria, alla struttura competente in materia di personale, per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni eseguite.

2. Constatata la regolarità delle operazioni concorsuali, il responsabile della struttura competente in materia di personale approva tutti gli atti della Commissione e la graduatoria finale di merito.

3. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

##### *Art. 96*

##### *Efficacia della graduatoria*

1. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo previsto dalla vigente normativa. Essa viene utilizzata per l'assunzione dei vincitori e potrà essere discrezionalmente impiegata anche in futuro per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, anche con riguardo alle successive programmazioni delle assunzioni operate ai sensi di legge, fatta salva, peraltro, la facoltà dell'Ente di procedere a nuovo concorso.

2. Le graduatorie per le assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, ove ciò sia previsto dal bando concorsuale.

##### *Art. 97*

##### *Assunzioni in servizio*

~~1. I candidati all'assunzione sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentare la documentazione richiesta per l'assunzione in servizio ed presentarsi presso l'ufficio personale per la stipula del relativo contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.~~

1. Il/i vincitore/i viene/vengono invitato/i, entro un termine stabilito dall'Ente, a presentare la documentazione richiesta dal bando e dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali per l'accesso al rapporto di lavoro, compresa la eventuale documentazione comprovante i titoli di riserva/precedenza/riserva dichiarati all'atto della domanda. Entro lo stesso termine il/gli interessato/i è invitato a dichiarare, sotto la sua responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Per il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo parziale, si fa riferimento a quanto previsto dal vigente CCNL. Il medesimo personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzato dall'amministrazione di appartenenza, può prestare attività lavorativa presso altri enti nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 92 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

3. Quindi, il/i vincitore/i viene/vengono invitato/i, entro un termine stabilito dall'Ente, a stipulare il contratto individuale di lavoro. In caso di rinuncia, espressa o tacita, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Si applica il periodo di prova previsto dalla contrattazione collettiva.

4. La costituzione del rapporto di lavoro resta comunque subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e all'idoneità fisica per lo svolgimento delle mansioni da svolgere.

Il personale a qualunque titolo assunto in servizio, (vincitore di concorso, mobilità, scorrimento di graduatorie concorsuali, ecc.) deve permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

**Art. 98**  
*Periodo di prova*

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale collettiva.
2. La valutazione della prova rientra nelle competenze del responsabile del servizio cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato o del Segretario per quanto riguarda il personale direttivo.
3. Il responsabile del servizio che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al responsabile del servizio competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il responsabile del servizio competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3 e non è responsabile del relativo merito valutativo.
6. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale con funzioni dirigenziale compete alla Giunta Comunale, la quale vi provvede sentito il Segretario Comunale e il Direttore Generale, se nominato.

**Capo V**  
***Assunzioni a tempo determinato ed assunzioni di soggetti riservati***

**Art. 99**  
***Rapporti di lavoro a tempo determinato e relative selezioni ordinarie***

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo VII, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
3. Inoltre, l'Amministrazione può avvalersi di graduatorie in corso di validità approvate da altri Comuni, qualora non abbia espletato proprie selezioni.

**Art.100**  
***Incarichi a contratto***

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 i posti di qualifica dirigenziale in dotazione organica, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato entro il limite indicato dall'art.19, comma 6 quater, del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, per sopperire ad esigenze straordinarie, nel limite del 5% dell'area direttiva.
3. Tali incarichi sono conferiti fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione professionale, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro
- I. contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco.
5. Qualora l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di costituire simili rapporti contrattuali si segue la seguente procedura:
  - pubblicazione di un avviso di selezione ove sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti, criteri di priorità nella scelta dei candidati;
  - presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;

- analisi dei curricula da parte del Segretario Comunale coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale, che sottopone al Sindaco l'elenco dei candidati idonei a ricoprire il posto di che trattasi;
6. Effettuazione, da parte del Sindaco e/o suo delegato coadiuvato dal Segretario Comunale, di colloqui con i candidati ritenuti potenzialmente idonei.
  7. Il rapporto di lavoro è costituito, previa adozione di apposita deliberazione della Giunta e decreto del Sindaco di attribuzione dell'incarico a termine, cui segue un contratto individuale di lavoro.
  8. Il trattamento economico è stabilito nel contratto di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dai CCNL per il personale di ruolo. La Giunta può attribuire motivatamente un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata: a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato; b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto; c) al bilancio dell'Ente.
  9. Alla stipula del contratto di lavoro a tempo determinato provvede il Responsabile del Servizio Personale. Il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

*Art.101.*

*Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato*

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 100, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative professionali svolte dal medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

*Art.102*

*Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune*

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune collabora con la struttura organizzativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge da regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto comunque all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato ha libero accesso di tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e beni del Comune.

*Art. 103*

*Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette*

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini, avvengono in conformità di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68.

***Titolo VI***  
***NORME FINALI***

*Art. 104*

*Abrogazioni*

1. Sono abrogati i precedenti regolamenti degli uffici e dei servizi adottati dall'Amministrazione.

*Art. 105*

*Disapplicazioni*

1. Sono automaticamente disapplicate le norme del presente regolamento che divengano nel tempo incompatibili con future disposizioni di legge, di regolamento o contrattuali collettive, in quanto applicabili agli enti locali.
2. L'Amministrazione provvederà ai necessari adeguamenti regolamentari, che si rendessero necessari in seguito all'entrata in vigore delle disposizioni di cui al comma 1.

***Disciplina degli incarichi vietati***

**I - Principi generali**

Le presenti disposizioni regolamentari, da intendersi quale parte integrante del Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, costituiscono disciplina di dettaglio emanate ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001 disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Pitigliano, con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, ovvero a svolgere attività gratuite di cui al successivo articolo III.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale. All'uopo, il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, al responsabile di Servizio di riferimento l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna. Resta ferma, ai sensi del comma 1 dell'articolo indicato al capoverso precedente, per tutti i dipendenti del Comune di Pitigliano la disciplina delle incompatibilità ed inconfiribilità di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del DPCM 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 - comma 1 - 273, 274, 508, nonché 676 del D.Lgs.16/04/1994, n.297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

In ogni caso i dipendenti del Comune di Pitigliano non possono in alcun modo svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente stesso, pena le sanzioni di cui all'art. 57, comma 7 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Gli incarichi, anche ove autorizzati, dovranno essere disposti secondo criteri oggettivi e predeterminati, tener conto della specifica professionalità, escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

***II - Attività consentite***

Non sono soggetti ad autorizzazione le seguenti attività per le quali è previsto un compenso:

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

Gli incarichi di cui al comma precedente sono oggetto di semplice comunicazione al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale per i Responsabili di Servizio.

Sono altresì consentite le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero, purché non interferiscano con le esigenze di servizio. Tali incarichi sono soggetti ad autorizzazione solo a fronte di compenso.

***III - Attività gratuite***

Il dipendente del Comune di Pitigliano è tenuto a comunicare formalmente anche l'attribuzione di eventuali incarichi gratuiti; in tal caso il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione dovrà valutare tempestivamente, comunque entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitti di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al richiedente il diniego allo svolgimento dell'incarico.



Ad ogni modo, gli incarichi da comunicare di cui al presente articolo sono quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Pitigliano

#### ***IV - Incompatibilità***

Fermo restando quanto già indicato all'art. 1, comma 3 e fatte salve le deroghe previste dalle vigenti normative, per il personale impiegato dal Comune di Pitigliano, non possono in alcun caso essere autorizzate e sono, pertanto, da ritenersi del tutto incompatibili, le seguenti attività:

- l'esercizio del commercio;
- l'esercizio dell'industria;
- lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali;
- l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati;
- l'accettazione di cariche in società scopo di lucro.

#### ***V - Autorizzazione***

Le richieste di autorizzazione al conferimento di incarichi debbono essere valutate secondo i seguenti criteri: saltuarietà ed occasionalità;

non interferenza con l'attività ordinaria;

natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione comunale;

modalità di svolgimento;

impegno richiesto;

L'istruttoria andrà comunque condotta valutando anche ragioni e criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale, tenendo presente – dunque - che lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale potrebbe costituire per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

In ogni caso, a prescindere dal nomen iuris dell'incarico, qualora emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento non interferiscano con l'attività ordinaria e non risultino incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, la richiesta potrà essere accolta nei limiti di cui al successivo art. VI.

Per quanto attiene agli incarichi conferiti a tecnici comunali per attività ed opere pubbliche, le stesse non devono rivestire rilevanza alcuna nel territorio comunale. L'autorizzazione per perizie e consulenze tecniche, deve essere concessa caso per caso.

#### ***VI – Modalità di richiesta di autorizzazione***

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

In entrambi i casi di cui al comma precedente la richiesta andrà indirizzata al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale qualora il richiedente sia un Responsabile di Servizio.

L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:

- il contenuto dell'incarico;
- la durata dell'incarico;
- l'importo del compenso, ove conosciuto (non applicabile per gli incarichi gratuiti);
- la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale;
- la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione comunale;
- l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.

Il soggetto competente, Segretario comunale o i Responsabili di Servizio secondo le rispettive competenze, emana il provvedimento autorizzativo, ovvero nega l'esercizio dell'incarico entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta; in tal caso il provvedimento deve indicare espressamente le ragioni del diniego.

L'eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di trenta giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo dell'Ente.

#### ***VII - Limiti all'autorizzazione***

Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che lo impegnino complessivamente per più di 48 ore nel corso di ciascun mese, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.

Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne che per eventuali incarichi in cui il dipendente sia chiamato a far parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori abbiano una durata più lunga, ovvero prevedano una diversa durata già fissata dalla normativa applicabile.

In ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di tre incarichi retribuiti.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

### ***VIII - Norma finale***

Le presenti norme regolamentari, da intendersi parte integrante del vigente Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, abrogano e sostituiscono, ove in contrasto, le norme regolamentari attualmente vigenti in materia presso il Comune di Pitigliano.

Qualora presso l'Amministrazione comunale siano in essere autorizzazioni a svolgere incarichi in contrasto con le presenti norme, detti incarichi cessano automaticamente a partire dalla data di entrata in vigore delle presenti disposizioni.