



Comune di Galliciano  
Provincia di Lucca

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

# **INDICE**

## **TITOLO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE**

### **CAPO I – ORGANIZZAZIONE, OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto e criteri di riferimento
- Art. 2 – Struttura organizzativa
- Art. 3 – Collaborazioni con altre amministrazioni
- Art. 4 – Unità di progetto
- Art. 5 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 6 – Organigramma e dotazione organica
- Art. 7 – Fabbisogno del personale e programmazione delle assunzioni
- Art. 8 – Il Segretario Comunale
- Art. 9 – Vice Segretario Comunale
- Art. 10 – Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di Settore
- Art. 11 – Area delle Posizioni Organizzative. Affidamento e revoca degli incarichi
- Art. 12 – Sostituzione dei Responsabili
- Art. 13 – Responsabile del Servizio Finanziario

### **CAPO II: DOTAZIONI**

- Art. 14 – Automezzi di servizio
- Art. 15 – Mezzi e dotazioni strumentali

## **TITOLO II: PERSONALE**

- Art. 16 – Principi generali
- Art. 17 – Formazione e aggiornamento
- Art. 18 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 19 – Orario di servizio
- Art. 20 – Lavoro a tempo parziale
- Art. 21 – Ferie
- Art. 22 – Permessi

## **TITOLO III – IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **CAPO I – LA PERFORMANCE**

- Art. 23 – Principi generali

### **CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

- Art. 24 – Principi generali
- Art. 25 – Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 26 – Progressioni economiche
- Art. 27 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

## **CAPO III – NUCLEO DI VALUTAZIONE/ ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

Art. 28 – Istituzione e funzioni

## **TITOLO IV – MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA**

Art. 29 – Mobilità interna e modifica del profilo professionale

Art. 30 – Mobilità esterna in entrata e in uscita

## **TITOLO V – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

Art. 31– Principio generale

Art. 32 – Incompatibilità relativa – Autorizzazioni

Art. 33 – Procedimento autorizzatorio

## **TITOLO VI – COLLABORAZIONI ESTERNE**

Art. 34 – Incarichi a contratto

Art. 35 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 36– Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 37 – Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica

## **TITOLO VII – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 38– Quadro normativo

Art. 39– Ufficio per i procedimenti disciplinari

## **NORME FINALI**

Art. 40 – Abrogazioni

Art. 41 – Entrata in vigore

## **APPENDICE**

### **PARTE PRIMA: ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO**

Art. 1 - Modalità di accesso

Art. 2 - Copertura dei posti

Art. 3 – Requisiti generali per l'accesso

Art. 4 - Articolazione delle procedure concorsuali

Art. 5 – Riserva dei posti al personale interno

Art. 6 - Ripartizione dei compiti

Art. 7- Bando di concorso

Art. 8 – Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando

Art. 9- Domanda di partecipazione

Art. 10 – Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione

Art. 11 – Preselezione

Art. 12 – Commissione esaminatrice

Art. 13 – Adempimenti della commissione esaminatrice

Art. 14 – Il Segretario: funzioni e adempimenti

Art. 15- Compensi

Art. 16 – Valutazione dei titoli

Art. 17- Adempimenti per lo svolgimento delle prove

Art. 18- Modalità di svolgimento delle prove scritte

Art. 19 – Prove pratiche

Art. 20- Prove orali

- Art. 21- Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria
- Art. 22- Assunzione del servizio
- Art. 23 –Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso

## **PARTE SECONDA: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

- Art. 24- Oggetto, finalità e definizioni
- Art. 25- Presupposti di legittimità degli incarichi
- Art. 26- Procedura selettiva
- Art. 27- Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti
- Art. 28- Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva
- Art. 29 - Albo professionisti
- Art. 30- Esclusioni e incompatibilità

## **TITOLO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE**

### **CAPO I: ORGANIZZAZIONE, OGGETTO, DEFINIZIONI E CRITERI GENERALI**

#### **Art. 1- Oggetto e criteri di riferimento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Galliciano in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 25 del 12.09.2022.
2. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.
3. Si prevede l'istituzione, anche in forma associata, del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
4. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Art. 2 - Struttura organizzativa**

1. L'assetto organizzativo degli Uffici Comunali è stabilito con provvedimento della Giunta Comunale. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. La struttura del Comune si articola in:
  - **SETTORE:** struttura di massimo livello dell'ente, caratterizzata da rilevante complessità organizzativa e omogeneità di intervento, deputata al governo unitario delle risorse e all'impostazione comune di politiche e di programmi, in applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure ed è coordinato e diretto da un Responsabile titolare di P.O. L'organizzazione interna ai Settori è adottata con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili dei Settori indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione e aggiornamento. All'interno del Settore operano i responsabili di procedimento per le materie e funzioni di competenza, come loro assegnati dal Responsabile di Settore nel rispetto della qualificazione professionale da ognuno posseduta;
  - **UFFICIO:** unità organizzativa interna al Settore e costituita secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità, che assicura la gestione amministrativa per le materie di competenza.
3. Le competenze afferenti alle singole aree sono determinate con atto deliberativo della Giunta Comunale sentito il Segretario Comunale. In tutti i casi in cui sorgano dubbi o problematiche sull'assegnazione delle mansioni e competenze, interviene il Segretario Comunale a cui è attribuito il compito di individuare il servizio competente e il responsabile del procedimento.

#### **Art. 3 - Collaborazioni con altre amministrazioni**

1. Oltre alle funzioni e servizi che il Comune di Galliciano svolge in forma associata con l'Unione Comuni Garfagnana, al fine di soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse, è possibile stipulare convenzioni con altri Enti per svolgere, in modo coordinato, funzioni e attività determinate.
2. Nel caso in cui l'amministrazione decida di gestire il personale in forma associata, la convenzione disciplina le modalità di applicazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 4 - Unità di progetto**

1. Ferma restando l'articolazione organizzativa di cui all'articolo 2, per assicurare la gestione di attività specifiche o di interventi di particolare complessità, possono essere istituite unità di progetto, sia tra più settori che all'interno di un singolo settore.
2. In particolare, le unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti od obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b) interazione con le altre strutture;
  - c) durata limitata nel tempo.
4. L'unità di progetto, in relazione ai servizi da svolgere o agli obiettivi da raggiungere, è posta in capo ad un Responsabile di Settore o, nel caso in cui la sua attività interessi settori diversi, al Segretario Comunale.
5. L'istituzione è di competenza del Responsabile di Settore, previo confronto con il Segretario Comunale, che vi provvede con apposito atto e a seguito di deliberazione della Giunta. L'atto di istituzione dovrà indicare:
  - a) il motivo che ne giustifica l'istituzione;
  - b) l'obiettivo da raggiungere;
  - c) la durata;
  - d) il/i nominativo/i del/i componente/i e del responsabile.

#### **Art. 5 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Il Sindaco, la Giunta e gli Assessori, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, possono dotarsi di un Ufficio di staff ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, posto alle loro dirette dipendenze, per coadiuvarli nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti il cui incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato a un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 6 – Organigramma e dotazione organica**

1. L'organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori, individua le aree e le posizioni organizzative.
2. La dotazione organica del personale rappresenta il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e alla conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti, al fine di assicurare l'ottimizzazione delle risorse e il corretto funzionamento dei servizi.

#### **Art. 7 – Fabbisogno del personale e programmazione delle assunzioni**

1. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, sono approvati dalla Giunta su proposta dei competenti Responsabili di Settore, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, nel rispetto dei criteri e dei limiti eventualmente fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti al Comune stesso.

#### **Art. 8 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, gestito dal Ministero dell'Interno.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze stabilite dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi degli art. 97, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
4. Ai sensi dell'art. 30 del TUEL il Comune può ricoprire la figura del Segretario Comunale in convenzione con altri Comuni.
5. In caso di assenza e/o impedimento del Segretario Comunale titolare, il Comune, salvo quanto previsto al successivo art. 9, può richiedere alla Prefettura territorialmente competente l'assegnazione in reggenza di un altro Segretario Comunale per il tempo strettamente necessario all'individuazione, ovvero al rientro in servizio, del Segretario titolare.
6. Compete al Segretario comunale convocare periodicamente la conferenza dei Responsabili di settore, anche su richiesta di questi ultimi, al fine di garantire - attraverso l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni - la coerenza e l'omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.

#### **Art. 9 – Vice Segretario Comunale**

1. Il comune può avere un Vice Segretario Comunale che svolge le funzioni vicarie del Segretario per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'esercizio delle funzioni vicarie, in caso di vacanza della sede, è consentito solo per il periodo strettamente necessario ad esperire le procedure per l'individuazione e la nomina del nuovo segretario, e comunque non oltre i termini previsti dalle disposizioni che regolano la materia.
3. Il Vice Segretario, nominato dal Sindaco, deve essere in possesso di titolo di studio previsto per la partecipazione al concorso pubblico per segretari comunali e provinciali.

#### **Art. 10 – Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili di Settore**

1. Compete ai Responsabili di ciascun Settore, titolari di Posizione Organizzativa, l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate. La gestione si realizza, tra l'altro, mediante l'adozione di atti organizzativi e di provvedimenti gestionali a valenza interna ed esterna.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 109, comma 2, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., ai Responsabili di Settore sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i..
3. Ai titolari di P.O. spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente.
4. Sono attribuiti ai Responsabili di Settori titolari di P.O. tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e

valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni edilizie e i permessi a costruire;

- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
5. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
6. Sono nominati Posizioni Organizzative i Responsabili di ogni Settore (trattandosi di ente privo di dirigenza).
7. L'incaricato di posizione organizzativa ha titolo a percepire l'indennità di risultato nella misura riconosciutagli dal nucleo di valutazione.
8. Nell'ipotesi in cui l'ente si avvalga della disposizione normativa di cui all'art. 53, comma 23, della L. 388/2000 al responsabile di settore, individuato tra i componenti dell'organo esecutivo, non spetta alcun compenso di P.O. né altro emolumento remunerativo per la prestazione eseguita. In tal caso la Giunta comunale, in sede di approvazione del bilancio, certifica il risparmio di spesa di personale ottenuto per effetto dell'applicazione della predetta disposizione normativa. Al Responsabile di settore individuato ai sensi della disposizione suddetta spettano comunque tutte le funzioni e le mansioni gestionali individuate nel presente articolo.

#### **Art. 11 - Area delle Posizioni Organizzative. Affidamento e revoca degli incarichi**

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
- a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare e agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia e il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e titolo di studio posseduto dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
2. La durata massima dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore ad anni cinque. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
3. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL e in base alla pesatura dell'area effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione.
4. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
- a) nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - b) tramite stipula di convenzione con altro Ente;
  - c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato;
  - d) in soggetti con cui siano instaurati rapporti di lavoro ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004;
  - e) a personale di categoria C in base a quanto previsto dai CCNL.
5. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare, ovvero per effetto di un atto di riorganizzazione degli Uffici e servizi.

#### **Art. 12 – Sostituzione dei Responsabili**



1. In caso di assenza o impedimento del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro soggetto individuato all'interno dell'Ente da parte del Sindaco con decreto, previa verifica delle competenze e dei requisiti per esercitare il ruolo.
2. Il sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto, ed in ogni caso adotta gli atti strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'ente.

#### **Art. 13 – Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La gestione dei servizi finanziari è affidata ad una P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione economico finanziaria dell'Ente coincide con:
  - a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
  - b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del TUEL.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario (RSF) assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
4. Al Responsabile del servizio finanziario spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.

### **CAPO II – DOTAZIONI**

#### **Art. 14 – Automezzi di servizio**

1. Gli autoveicoli e i mezzi di trasporto di proprietà dell'ente sono utilizzabili per motivi di servizio e istituzionali dal personale e dai componenti dell'Amministrazione comunale secondo le prescrizioni e le modalità stabilite dal Responsabile del Settore al quale sono affidati.

#### **Art. 15 – Mezzi e dotazioni strumentali**

1. Le modalità d'uso delle dotazioni strumentali che vengono assegnate ai dipendenti sono stabilite dal responsabile preposto, nel rispetto delle normative in materia.

### **TITOLO II: PERSONALE**

#### **Art. 16 - Principi generali**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
4. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### **Art.17 - Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine, favorisce la formazione e aggiornamento del personale, organizzando anche autonomamente o mediante accordi con altri Comuni o Enti corsi di aggiornamento o riqualificazione.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, dovrà essere previsto uno specifico stanziamento, il cui utilizzo avverrà previa segnalazione da parte del Segretario

Comunale, delle priorità d'intervento.

#### **Art. 18 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile verso i Responsabili preposti o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile preposto o del Segretario Comunale per le unità che a questi afferiscono.
5. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **Art. 19 - Orario di servizio**

1. Il Comune determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. L'Amministrazione compatibilmente con le risorse disponibili cercherà di armonizzare gli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche.
3. L'orario di apertura al pubblico deve essere portato a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **Art. 20 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale. In ragione delle dimensioni dell'ente, l'Amministrazione Comunale valuta le istanze presentate e dispone in merito senza obbligo di procedere comunque alla trasformazione.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla legge e alla contrattazione collettiva nazionale per quanto espressamente previsto.

#### **Art. 21 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Le ferie sono autorizzate dal Responsabile preposto. Le ferie dei Responsabili sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono comunicate al Sindaco e fruito compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Le ferie vengono autorizzate, per quanto possibile, in relazione al numero effettivo dei dipendenti, in modo tale da non lasciare scoperti gli uffici ed evitare quindi disservizi e disagi per l'utenza.

#### **Art. 22 – Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (permessi, congedi e aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, e in assenza di questo dal Segretario Comunale; quest'ultimo è competente ad autorizzare i permessi delle Posizioni Organizzative.

### **TITOLO III: IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **CAPO I – LA PERFORMANCE**

### **Art. 23– Principi generali**

1. Il Comune di Galliciano misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui è articolata la propria struttura e ai singoli dipendenti, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La valutazione segue metodologie rispondenti ai requisiti di trasparenza, efficienza, valorizzazione del merito e miglioramento dei servizi offerti, al fine di:
  - a) Valorizzare le risorse professionali dell'Ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
  - b) Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli delle responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di settore e della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
  - c) Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
  - d) Soddisfare l'interesse dell'utenza e dei destinatari dell'attività.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è definito con apposito regolamento approvato mediante deliberazione della Giunta comunale, previa proposta del Nucleo di Valutazione, al quale pertanto si rinvia.

## **CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

### **Art. 24 –Principi generali**

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.
2. La distribuzione di incentivi al personale e le progressioni economiche e di carriera non possono essere effettuate in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata al principio di selettività.
3. Il Comune di Galliciano promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
4. Tutti gli incentivi e i premi possono essere attribuiti solo se sono state effettuate le verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione previste dal presente regolamento.

### **Art. 25 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il Nucleo di valutazione, con il supporto del Segretario comunale, compila le valutazioni dei titolari di posizione organizzativa, tali da determinare l'importo della retribuzione di risultato da assegnare.
2. I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati al proprio settore, prioritariamente ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio e per l'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera.
3. La valutazione del segretario è elaborata dal Nucleo di valutazione del Comune capofila, sentito il Sindaco (o i Sindaci nel caso di gestione associata della sede di segreteria).

### **Art. 26 – 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 stabilito dalla legge, dai contratti

collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili, nonché dalle disposizioni regolamentari adottate dal Comune di Galliciano.

4. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Galliciano può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

#### **Art. 27 Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti, il comune di Galliciano assegna incarichi e responsabilità, sulla base della professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di misurazione e valutazione.
2. Gli incarichi sono attribuiti sulla base di criteri oggettivi pubblici e predeterminati.
3. Devono essere valutati il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, la capacità di lavorare per programmi, di definire obiettivi di miglioramento, di semplificazione e di sviluppo. Costituiscono criteri prioritari di valutazione la motivazione, guida e sviluppo, le capacità manageriali, la gestione ottimale del tempo, la capacità di innovazione e la qualità dell'apporto individuale.
4. Tra gli incarichi in questione sono inclusi anche quelli di posizione organizzativa e alta professionalità, per i quali è stato definito un sistema di pesatura delle posizioni.

### **CAPO III – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 28 – Istituzione e funzioni**

1. Il Comune di Galliciano nell'ambito della propria autonomia organizzativa, mantiene il Nucleo di Valutazione in forma monocratica, il quale può essere costituito dal Segretario Comunale, che ricopre tale ruolo gratuitamente e compatibilmente con gli altri incarichi assegnati, o da un soggetto esterno munito di adeguate competenze secondo quanto stabilito all'interno del regolamento disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito in forma associata con altre pubbliche amministrazioni previa adozione di una specifica convenzione approvata dall'Amministrazione comunale.

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

#### **Art. 29 - Mobilità interna e modifica del profilo professionale**

1. È considerata mobilità interna una diversa distribuzione del personale dipendente tra i vari settori dell'ente, che dovesse rendersi necessaria per esigenze funzionali e organizzative.
2. La mobilità interna fra i vari settori si attua mediante provvedimento del Responsabile del Personale, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia e le linee di indirizzo della Giunta Comunale formulate negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale. In particolari, tale procedura si applica nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.
3. La fattispecie di cui al punto a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.
4. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei seguenti casi:
  - a) particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito;
  - b) sperimentazioni riorganizzative. Il provvedimento del Responsabile del Personale deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende il servizio presso il Settore di appartenenza.
5. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e

può costituire un elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

6. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per effetto di richiesta del dipendente;
  - b) d'ufficio, per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o variazione di mansioni, ai sensi del precedente comma 2, lett. a);
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
7. La modifica del profilo professionale, nei casi di cui alle lett. a) e c) del precedente comma 6, è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile del Personale, seguito da presa d'atto della nuova dotazione organica da parte della Giunta Comunale. Nel caso di cui alla lett. b) del precedente comma 6, la modifica deve essere attuata nel rispetto delle previsioni della dotazione organica ovvero della nuova struttura organizzativa deliberate dalla Giunta Comunale.
8. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 6 lettera c).

#### **Art. 30 – Mobilità esterna in entrata e in uscita**

1. La mobilità del personale è regolata dalla normativa in materia e, in particolare, dal D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. La ricerca di personale tramite l'istituto della mobilità avviene con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dello stesso all'albo pretorio online del Comune. L'avviso contiene i requisiti richiesti e fa riferimento alle modalità di valutazione delle domande pervenute.
4. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, nel rispetto delle modalità preventivamente indicate nell'avviso di cui al precedente comma 2.
5. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta da apposita commissione istituita, di norma e previa verifica delle competenze professionali necessarie a svolgere tale ruolo, con personale interno. La procedura selettiva si svolge mediante valutazione dei curricula presentati e può prevedere inoltre un colloquio conoscitivo e di accertamento delle specifiche professionalità attinenti al profilo da ricoprire.
6. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione.
7. Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, si trovino in posizione di comando presso il Comune di Galliciano e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico. In assenza dei candidati di cui al primo periodo del presente comma, ovvero qualora questi non presentino domanda di mobilità, ovvero, ancora, quando il numero dei posti da coprire risulti superiore a quello dei candidati di cui al presente comma, l'Ente avvia la procedura mediante pubblicazione dell'avviso di cui ai commi precedenti, riservando ai medesimi candidati il diritto di precedenza di cui al primo periodo del presente comma.
8. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto l'Amministrazione richiederà, qualora non ne sia in possesso, il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, che dovrà pervenire entro il termine di 15 giorni. Trascorso tale termine senza che il nulla osta venga prodotto, o non sia raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo tra coloro che hanno presentato domanda.
9. In caso di mobilità in uscita, il personale del Comune di Galliciano interessato al trasferimento presso altro

ente è tenuto a inviare la domanda di mobilità presentata, per conoscenza, al Responsabile del settore di appartenenza. Quest'ultimo è competente a rilasciare la prescritta autorizzazione al trasferimento in mobilità esterna (nulla osta) verso altro ente; se il richiedente è un Responsabile di Settore, il provvedimento è adottato dal Segretario Comunale.

## **TITOLO V - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Art. 31 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 – della legge n. 662/96 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il personale dipendente, anche a tempo pieno, può essere autorizzato allo svolgimento di attività lavorativa presso altro ente nell'ambito di quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e comunque nel rispetto delle altre disposizioni normative e contrattuali in materia.

### **Art. 32 - Incompatibilità relativa – Autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche e rientrare nelle ipotesi e fattispecie previsti dalla vigente normativa in materia:
  - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
  - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 33 - Procedimento autorizzatorio**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco per il Segretario Comunale, dal Segretario Comunale per i Responsabili di Settore, e da questi ultimi per il personale del proprio settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e s.m.i. con le seguenti modalità:
  - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - b) il personale dovrà produrre tempestivamente l'atto di affidamento dell'incarico e la documentazione attestante quanto effettivamente percepito.

## **TITOLO VI - COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 34 - Incarichi a contratto**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., nonché quanto stabilito nel vigente Statuto Comunale, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati anche al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge, dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
3. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.

4. Il conferimento di tali incarichi è disposto dal sindaco, secondo le norme contenute nel presente capo, con provvedimento motivato, e può avere luogo al contemporaneo verificarsi delle seguenti condizioni:
  - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo- gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
  - b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico.
  - c) compatibilità con le disponibilità economiche dell'ente, e rispetto dei vincoli generali di bilancio e di quelli specifici in materia di spesa del personale.
5. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
  - c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 35 - Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del personale con le modalità stabilite nel presente regolamento.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La decisione compete alla giunta comunale che motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) eventuali ulteriori obblighi di servizio in relazione all'incarico affidato;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, o attività di lavoro libero professionale.
3. L'incaricato ai sensi del precedente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste nel contratto.
4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato agli organi investiti della competenza in materia di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio, nel rispetto della normativa in materia.
5. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune, è tenuto al rispetto delle norme in materia di privacy, di riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio.

### **Art. 36 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.
4. Qualora il sindaco, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di apposito avviso contenente ogni indicazione atta a consentire ai soggetti interessati un'adeguata valutazione dell'incarico prospettato, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.
5. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario, e con la sottoscrizione di apposito contratto.

### **Art. 37 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altra amministrazione pubblica**

1. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto.
2. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

## **TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 38 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge e nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede s'intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. Il codice disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sotto sezione disposizioni generali – atti generali.

### **Art. 39 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è costituito in composizione monocratica nella persona del Segretario Comunale che si avvale per le funzioni di verbalizzazione di un dipendente titolare di posizione organizzativa. Il soggetto verbalizzante è nominato con provvedimento del Segretario.
2. L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'irrogazione di sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale.
3. I Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzativa, sono competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa.
4. Dell'applicazione del rimprovero verbale ogni responsabile è tenuto a redigere un sommario verbale, datato e sottoscritto, da trasmettere all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente sanzionato



e al Segretario Comunale.

## **NORME FINALI**

### **Art. 40- Abrogazioni**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti del Comune contrastante con il presente Regolamento; in particolare, con il presente provvedimento sono abrogati: il precedente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale del 21/12/2010 n. 125, il regolamento per il reclutamento del personale approvato con deliberazione di Giunta comunale del 27/02/2004, n. 14, modificato poi con deliberazione di Giunta comunale del 17/04/2012 n. 20, il regolamento contenente i criteri per le procedure di mobilità approvato con deliberazione di Giunta comunale del 23/03/2017 n. 19, e il regolamento sulla incompatibilità e sui criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti approvato con deliberazione di Giunta comunale del 28/01/2014 n. 12.

### **Art. 41 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione del presente provvedimento.

## APPENDICE

### PARTE PRIMA: ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

#### Art. 1 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene nel rispetto del principio concorsuale sancito dall'art. 97 della Costituzione, previo esperimento delle procedure di mobilità normativamente prescritte, con la stipula di un contratto individuale di lavoro, mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.
2. Il Comune di Galliciano, avendo più di 15 dipendenti, rientra tra gli enti che devono procedere alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999, n.68.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano – anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali – l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo inoltre, se ritenuto opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente di esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, 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.
4. L'Amministrazione può:
  - a) stipulare convenzioni con altri enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità ed i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti;
  - b) sottoscrivere accordi con gli enti che bandiscono o hanno svolto procedure selettive inerenti alle figure professionali delle quali il Comune necessita al fine di attingere alle relative graduatorie.
5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti è reclutato il personale a tempo parziale, salvo diverse disposizioni di legge che prevedano procedure differenti.

#### Art. 2 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. La graduatoria del concorso è unica.
3. Nel bando l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data di indizione del concorso, precisando il termine di efficacia della graduatoria in base alla normativa vigente.

#### Art. 3 – Requisiti generali per l'accesso

1. Per essere assunti alle dipendenze del Comune di Galliciano occorrono i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani, nonché per gli appartenenti all'Unione Europea, fatte salve, in quest'ultima ipotesi, le eccezioni previste dalla normativa vigente;
  - b) godimento dei diritti civili e politici;
  - c) età non inferiore ai 18 anni; non sono previsti limiti massimi di età, con esclusione di quei profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare nel tempo vigente;
  - d) assenza di condanne penali, che possano impedire, secondo le norme di legge, l'instaurarsi del rapporto d'impiego;

- e) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo né essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - f) non essere stati licenziati dal Comune di Gallicano salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa nel tempo vigente;
  - g) ulteriori requisiti specifici, richiesti per l'ammissione ai singoli profili professionali, sono prescritti nei bandi di selezione. I titoli di studio eventualmente conseguiti all'estero sono ritenuti validi solo se riconosciuti equivalenti con le modalità fissate dalla normativa nazionale od internazionale;
  - h) eventuale idoneità psicofisica alle mansioni relative al posto da ricoprire accertata dall'Amministrazione comunale laddove richiesto in base alla normativa vigente.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione ed al momento della effettiva assunzione in servizio, con la sola eccezione del limite massimo d'età ove previsto.
3. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.

#### **Art. 4 - Articolazione delle procedure concorsuali**

1. Le procedure concorsuali possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione ed essere svolte avvalendosi di strumenti informatici e digitali;
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei profili professionali vigenti nel Comune di Gallicano.
3. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
- a) titoli di servizio, di studio e professionali;
  - b) prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali;
  - c) prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un tema, di un progetto, di uno o più pareri, di uno o più atti, di studi di fattibilità relativi a programmi od interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
  - d) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta aperta;
  - e) prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
  - f) prova orale, che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione.
4. Il bando di selezione deve, inoltre, contemplare l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera, diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo da selezionare. L'accertamento in merito all'utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche può essere considerato automaticamente superato nel caso in cui la procedura concorsuale sia svolta in modalità telematica / informatica.

#### **Art. 5 - Riserva dei posti al personale interno**

1. L'Amministrazione comunale garantisce l'accesso ai posti della propria dotazione organica mediante procedure selettive pubbliche, fatta salva la facoltà di riservare al personale in servizio, assunto a tempo indeterminato, una percentuale di posti stabilita dall'Amministrazione, in misura comunque non superiore al cinquanta per cento od alla diversa percentuale eventualmente disposta dalla normativa vigente al tempo della selezione.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto, e degli ulteriori requisiti e titoli eventualmente stabiliti dall'Amministrazione in relazione alle esigenze ed alle caratteristiche del posto da ricoprire.

3. I candidati riservatari che si collocano per merito nella graduatoria dei vincitori vengono computati nella quota di riserva prevista dal bando di concorso.
4. La quota di riserva prevista dal bando di selezione si applica anche in caso di scorrimento della graduatoria, nei limiti e nei modi sopra stabiliti.

#### **Art. 6 - Ripartizione dei compiti**

1. Al Responsabile del Settore che comprende l'Ufficio personale compete la gestione dell'intera procedura concorsuale e, in particolare:
  - a) la predisposizione, che avviene con la collaborazione del Responsabile del settore cui è destinata l'unità da assumere e del Segretario comunale, la sottoscrizione nonché la diffusione del bando di concorso;
  - b) la nomina della commissione giudicatrice, sentito preventivamente il Responsabile del settore cui è destinata l'unità da assumere;
  - c) l'ammissione ed esclusione dei candidati al concorso;
  - d) l'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
  - e) l'adozione dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 7 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a) il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo professionale;
  - b) il trattamento economico connesso al posto;
  - c) l'indicazione delle riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti al momento dell'indizione della selezione;
  - d) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
  - f) il diario e la sede delle prove, ove non sia previsto che tali indicazioni vengano fornite ai candidati successivamente, nel qual caso dovranno prevedersi i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame;
  - g) le materie e gli argomenti oggetto delle prove, con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - h) i documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
  - i) i titoli che danno luogo alla riserva od alle preferenze a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - j) l'ammontare della tassa di partecipazione alla selezione e le modalità del versamento della medesima;
  - k) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - l) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
  - m) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.
3. Di ogni concorso pubblico viene dato avviso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, secondo le vigenti normative in materia e per il termine in esse stabilito, che non può avere, comunque, durata inferiore a 30 giorni.

#### **Art. 8 - Riapertura e proroga dei termini, modificazione e revoca del bando**

1. Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, con determinazione del Responsabile del Settore personale, da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.
3. Con motivato provvedimento del Responsabile del personale, sentito il Responsabile del Settore cui è destinata l'assunzione, il bando può, inoltre, essere:
  - a) modificato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente alle prove selettive;

- b) revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di partecipazione. La modifica e la revoca del bando vengono comunicate per iscritto a ciascun candidato.

### **Art. 9 - Domanda di partecipazione**

1. Le domande di ammissione alla selezione sono inoltrate al Comune di Galliciano secondo le modalità indicate nel bando, coerentemente con quanto disposto dalle disposizioni legislative in materia, nei termini perentori previsti dal bando stesso.
2. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse.
3. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
4. La domanda di ammissione alla selezione è sottoscritta dall'interessato, a pena di esclusione.

### **Art. 10 - Ammissione, regolarizzazione della domanda ed esclusione**

1. Scaduto il termine previsto nel bando, ai fini dell'ammissione alla selezione, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione, secondo quanto prescritto dal bando stesso e dal presente Regolamento, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili.
2. L'eventuale richiesta di regolarizzazione viene inviata agli interessati, che vi ottemperano, a pena di esclusione, entro il termine e secondo le modalità indicate nella stessa.
3. La non ammissione del candidato alle prove è disposta dal Responsabile del Settore che comprende l'Ufficio Personale e comunicata agli interessati, di regola, prima dello svolgimento delle prove stesse, con la sola eccezione prevista dal successivo art. 11 del presente Regolamento nel caso di svolgimento di prove preselettive.
4. L'esclusione del candidato dalla procedura di selezione può essere disposta in qualsiasi momento dal Responsabile del Settore che comprende l'Ufficio Personale e viene comunicata all'interessato.

### **Art. 11 – Preselezione**

1. Il bando può prevedere che le prove siano precedute da un test preselettivo.
2. Il test viene predisposto dalla Commissione Esaminatrice, che può avvalersi di esperti esterni all'Amministrazione, ai quali affidare all'occorrenza anche la gestione della selezione e la correzione rapida degli elaborati con l'ausilio di mezzi meccanici od informatizzati.
3. La verifica dei requisiti per l'ammissione alla selezione può essere effettuata dopo aver acquisito l'esito della preselezione e riguardare i soli candidati risultati idonei.
4. Il bando di selezione o la Commissione Esaminatrice - in sede d'esame e prima dello svolgimento della prova - stabiliscono il numero di concorrenti da ammettere alle prove successive ovvero il numero minimo di risposte esatte occorrente per il conseguimento dell'idoneità e per l'accesso alle successive fasi della procedura selettiva.
- 5.

### **Art. 12 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice, che è collegio perfetto, viene nominata con determinazione del Responsabile del Settore che comprende l'Ufficio personale, sentito il Responsabile di settore nel quale è destinata la figura da reclutare.
2. La Commissione è formata da tre componenti: oltre al presidente, vi devono essere due esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame e/o in sistemi di selezione e reclutamento del personale, scelti tra il personale in servizio dell'Amministrazione ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche e di aziende pubbliche o private, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini od albi professionali.

3. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.
4. L'Amministrazione garantisce, nella costituzione delle Commissioni Esaminatrici, il rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne.
5. Per ogni componente della Commissione Esaminatrice può essere nominato anche un supplente, che sostituisce il titolare in caso di sopravvenuta impossibilità anche temporanea.
6. Della Commissione non possono comunque far parte i componenti degli organi elettivi e di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, nonché i rappresentanti sindacali ed i designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Ogni componente della Commissione sottoscrive una dichiarazione espressa di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c., e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venisse a conoscenza nel corso della procedura selettiva.
8. L'incompatibilità, iniziale o sopravvenuta, determina la decadenza dall'incarico, nel qual caso il Responsabile del Settore cui è destinata l'assunzione provvede alla sostituzione.
9. La Commissione Esaminatrice, ove occorra, è affiancata da componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e/o per materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti e nominati con determinazione del Responsabile del Settore cui è destinata l'assunzione. Questi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.
10. I componenti della Commissione Esaminatrice dipendenti del Comune di Galliciano, il cui rapporto di impiego si risolve o si sospenda per qualsiasi causa durante l'espletamento del concorso, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma.
11. I supplenti ed i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.
12. Durante le fasi dei lavori della Commissione, che assumano valenza di attività meramente istruttoria o che non richiedano valutazioni discrezionali da parte dei componenti, non è richiesta la presenza di tutti i commissari ma di un solo componente esperto, oltre al Segretario, per la cui disciplina si rinvia all'art. 14.

### **Art. 13 - Adempimenti della commissione esaminatrice**

1. La Commissione, in base alle indicazioni contenute nel bando di selezione ed a quanto previsto dal presente Regolamento:
  - a) fissa, nel corso della prima seduta, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli;
  - b) stabilisce il calendario per lo svolgimento delle operazioni, qualora non sia stato precedentemente definito dal Bando o dal Responsabile del servizio competente;
  - c) definisce le prove d'esame e ne cura lo svolgimento;
  - d) provvede al giudizio delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale che viene espresso all'unanimità o, in mancanza, risulta dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari;
  - e) esamina e valuta i titoli ed i curricula presentati dai candidati;
  - f) redige la graduatoria di merito, che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.

### **Art. 14 - Il Segretario: funzioni e adempimenti**

1. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono espletate da un dipendente dell'Ente, o da personale al di fuori dello stesso, in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza.
2. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:
  - a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
  - b) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
  - c) attua le disposizioni della Commissione Esaminatrice;
  - d) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
  - e) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
  - f) fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;

g) verbalizza i lavori della Commissione.

### **Art. 15 – Compensi**

1. Ai componenti esterni delle Commissioni Esaminatrici vengono erogati dall'Amministrazione appositi compensi, in relazione alla tipologia delle selezioni nell'ambito delle quali il Commissario è chiamato a svolgere il suo incarico.
2. La misura del compenso da erogare è definita dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento deliberativo, sulla base di quanto disposto dalle disposizioni normative vigenti in materia.
3. Fino all'adozione da parte della Giunta Comunale della deliberazione di cui al comma 2 del presente articolo continua a trovare applicazione, solo ed esclusivamente per i componenti esterni, la disciplina di cui al D.P.C.M. 23 marzo 1995.

### **Art. 16 - Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli viene effettuata, in via provvisoria, dal Responsabile del Settore che comprende l'Ufficio Personale e, in via definitiva, dalla Commissione Esaminatrice, prima dello svolgimento delle prove orali, secondo quanto previsto dal bando di selezione ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.

### **Art. 17 - Adempimenti per lo svolgimento delle prove**

1. La comunicazione ai candidati del calendario delle prove scritte, con la sola eccezione di quanto previsto per le prove orali, qualora detto calendario non sia stato fissato nel bando o reso noto con le modalità definite dal bando stesso o dal Responsabile del settore che comprende l'Ufficio personale, viene effettuata mediante pubblicazione, con valenza di notifica a tutti gli effetti, sul sito internet del Comune di Galliciano sezione amministrazione trasparente "Bandi di concorso" e attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio online, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. La comunicazione ai candidati della data di svolgimento della prova orale viene comunicata almeno 20 giorni prima della data prevista per lo svolgimento del colloquio di ciascun candidato, con le modalità di cui al comma precedente.
3. Termini e modalità di comunicazione della data di svolgimento delle prove possono essere modificati con il consenso dei candidati interessati.

### **Art.18 - Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione Esaminatrice, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali un candidato è chiamato a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta, fatta salva la possibilità di predisporre un'unica traccia qualora la prova consista nella soluzione di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla ovvero nel caso in cui la prova abbia luogo in sedi diverse. Le tracce sono sigillate e rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.
2. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto, oltre al Segretario della Commissione stessa.
3. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.
5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti od a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.

6. Al termine della prova gli elaborati vengono inseriti in buste debitamente sigillate e consegnate al Segretario della Commissione per la loro custodia.
7. Nel caso di prove scritte da svolgersi in modalità telematica, con la partecipazione da remoto dei concorrenti mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, il bando di concorso definirà le modalità di gestione delle stesse prevedendo, in particolare, soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

#### **Art.19 - Prove pratiche**

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali.
2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti, la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
3. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso nella sede degli esami e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

#### **Art. 20 - Prove orali**

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.
2. Le prove si svolgono secondo il calendario fissato dalla Commissione, in luogo aperto al pubblico, fatta salva la possibilità di svolgimento in videoconferenza; anche in quest'ultimo caso deve essere garantita la possibilità di partecipare, in veste di uditore, alla prova. La valutazione di ogni singola prova viene, invece, effettuata dalla Commissione a porte chiuse.
3. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono di norma estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
4. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
5. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene affisso nella sede degli esami e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

#### **Art. 21 - Formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria**

1. La graduatoria finale della selezione è unica e viene redatta dalla Commissione, in ordine di punteggio decrescente, relativamente ai candidati che abbiano superato le prove d'esame, sommando i punteggi ottenuti nei diversi momenti valutativi.
2. Nel caso di due o più concorrenti a pari punteggio si tiene conto, per determinare la posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge.
3. La graduatoria viene approvata con apposita determinazione del Responsabile del Settore che comprende l'Ufficio personale ed è efficace dal momento della sua pubblicazione all'Albo Pretorio online del Comune di Galliciano. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione ai concorrenti.
4. Dall'ultimo giorno di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
5. La graduatoria per il periodo in cui rimane efficace può essere utilizzata, coerentemente con quanto stabilito nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti di uguale profilo professionale che si rendessero disponibili, nonché per assunzioni a tempo determinato che l'Amministrazione dovesse effettuare.



## **Art. 22 - Assunzione del servizio**

1. Gli aspiranti all'assunzione sono invitati a presentare, in un congruo termine, la documentazione richiesta dal bando di selezione nonché i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva o preferenza indicati nella domanda di partecipazione.
2. Nella stessa o in successiva comunicazione, gli assumendi sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed a prendere servizio alla data stabilita dall'Amministrazione.
3. Competente a stipulare il contratto di lavoro, per il Comune, è il Responsabile del Settore in cui il dipendente sarà assegnato.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. La mancata produzione della documentazione richiesta ovvero la mancata presentazione in servizio costituiscono rinuncia all'assunzione o causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora questo sia già stato sottoscritto.
6. Per eccezionali e giustificati motivi, su istanza dell'interessato, il termine fissato per la produzione dei documenti e per l'assunzione del servizio può essere prorogato, per un tempo non superiore ai trenta giorni, dal responsabile del procedimento, e per un tempo superiore dal Responsabile del Settore cui è destinata l'assunzione. In tal caso, il periodo di proroga non può essere maggiore di 90 giorni.
7. È fatta salva tuttavia la proroga per i casi di servizio militare di leva o civile sostitutivo, per i quali la proroga stessa non può essere comunque concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del servizio medesimo.
8. Gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione del servizio.

## **Art. 23 - Tempi di espletamento delle procedure selettive e diritto di accesso**

1. Le procedure di selezione sono portate a compimento dalla Commissione, ordinariamente, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezione per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

## **PARTE SECONDA: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **Art. 24 - Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare un incarico di collaborazione trovano applicazione le norme contenute nella presente parte.
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" si intendono le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. In particolare, si definiscono incarichi di:
  - studio gli incarichi che presuppongono lo svolgimento di una attività di studio ed approfondimento, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - ricerca gli incarichi che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;
  - consulenza gli incarichi che riguardano le richieste di pareri ad esperti su un determinato argomento.
3. Sono altresì possibili incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art.110, comma 6, d.lgs. 18 agosto 2000, n.267) nei limiti previsti dalla normativa vigente.

4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art.2222 del codice civile. La prestazione oggetto d'incarico viene espletata, infatti, senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento dell'incaricato nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate e risultanti in contratto.

#### **Art. 25 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati nei documenti di programmazione e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
  - b) deve essere stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. La sussistenza dei presupposti di legittimità deve essere motivata nella determinazione a contrarre per l'affidamento dell'incarico.
3. I contratti di collaborazione autonoma sono stipulati con soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. Si prescinde dalla comprovata specializzazione universitaria (laurea) in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini e albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
4. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei responsabili di Settore, che possono ricorrervi nel rispetto del limite di spesa annua dato dalla media della spesa sostenuta ad analogo titolo nel triennio precedente l'anno di conferimento dell'incarico o posto dalla normativa vigente nel tempo considerato.
5. Non rientrano nel limite di spesa annua gli incarichi finanziati con fondi di altri soggetti pubblici e privati. In caso di compartecipazione, il limite riguarda la spesa a carico del bilancio comunale.
6. Il conferimento degli incarichi de quibus postula il previo avvio di una procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità più adeguata cui affidare l'incarico di collaborazione; nel provvedimento indittivo della procedura, il Responsabile del competente Settore attesta, motivandola, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Settore od Ente, in grado di assicurare i medesimi risultati.
7. Il provvedimento di affidamento dell'incarico deve attestare la congruità tra il compenso da corrispondere e l'utilità derivante all'Amministrazione. Il corrispettivo della prestazione è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto.

#### **Art. 26- Procedura selettiva**

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure di selezione con comparazione dei curricula e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio. Le selezioni vengono pubblicizzate con specifici avvisi nei quali sono evidenziati l'oggetto e le modalità di espletamento dell'incarico, il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico, la sua durata, il compenso previsto, i criteri di valutazione delle domande.
2. L'avviso per la procedura comparativa viene pubblicizzato mediante pubblicazione all'Albo pretorio online e sul sito Web dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni.
3. La valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito dell'avviso di cui al comma precedente, è effettuata dal Responsabile del Settore della struttura che intende avvalersi dell'incarico.
4. Per la valutazione delle manifestazioni di interesse il Responsabile del Settore può essere supportato da apposita Commissione tecnica interna, anche intersettoriale. La Commissione, ove ritenuta necessaria, è nominata con atto del Responsabile del Settore interessato ed è dallo stesso presieduta.
5. L'attività della Commissione è prestata a titolo gratuito, in quanto rientrante nei compiti d'ufficio dei componenti.

6. Il responsabile della struttura interessata, eventualmente supportato dalla Commissione, procede alla valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso di selezione e attribuendo il relativo punteggio, qualora previsto.
7. Se previsto nell'avviso di selezione, tutti i candidati, ovvero i candidati che abbiano presentato le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico, possono essere ammessi ad un colloquio al fine di meglio vagliarne le competenze.
8. Delle operazioni di scelta dell'incaricato deve essere redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile del Settore e, se nominata, dai componenti della commissione. A tutti i candidati deve essere comunicato l'esito della selezione.
9. In presenza di offerte economiche che appaiono anomale, il Responsabile chiede per iscritto le giustificazioni ritenute necessarie e assegna un termine non inferiore a dieci giorni per la loro presentazione.

#### **Art. 27 - Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa, viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile di Settore competente, la relativa graduatoria, se prevista nell'avviso pubblico, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere i seguenti elementi:
  - a) la tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale);
  - b) l'oggetto;
  - c) le modalità di esecuzione;
  - d) la responsabilità;
  - e) la durata ed il luogo della prestazione;
  - f) il compenso;
  - g) il recesso;
  - h) la risoluzione del rapporto di lavoro;
  - i) la risoluzione delle controversie;
  - j) la clausola di esclusività/non esclusività;
  - k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
4. Al fine della determinazione del compenso da corrispondere al collaboratore esterno, sono assunti a base di riferimento le tariffe professionali, se esistenti, od apposite indagini di mercato.
5. L'atto di affidamento dell'incarico è corredato della valutazione dell'organo di revisione.
6. L'efficacia dei contratti è subordinata alla pubblicazione nel sito istituzionale del nominativo del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
7. Copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio - Dipartimento Funzione pubblica.
8. Qualora il corrispettivo dell'incarico di collaborazione sia pari o superiore ad euro 5.000,00, il conferimento dell'incarico deve essere comunicato anche alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 28 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. Possono essere conferiti ad esperti esterni incarichi professionali, in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, in presenza delle seguenti condizioni:
  - a) quando sia andata deserta la selezione di cui sopra per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei purché, in tale ipotesi, non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso originario di selezione;
  - b) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività oggetto delle prestazioni professionali non rendono possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - c) per incarichi di consulenza o formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative od organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non consentire l'esperimento di procedure comparative di selezione;
  - d) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica od artistica o culturale per la quale non sia possibile

effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità ed all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo

- e) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso, l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi od ai programmi perseguiti con l'incarico originario e l'incarico è strettamente correlato al tempo necessario a completare od aggiornare il precedente;
- f) assistenza e difesa in giudizio, motivando in ordine alla scelta del professionista individuato.

### **Art. 29 - Albo professionisti**

1. Gli incarichi di cui alla presente sezione possono essere conferiti anche mediante la costituzione di apposito albo.
2. La tenuta dell'albo è demandata al Responsabile del Settore Amministrativo, il quale provvede all'istituzione mediante avviso pubblico nel quale saranno disciplinati requisiti, modalità e tempi per la presentazione della candidatura. L'elenco è suddiviso in sezioni distinte per tipologia di incarico.
3. nel caso in cui sia prevista l'appartenenza ad albi professionali è disposta la cancellazione dall'Elenco degli iscritti che:
  - a) abbiano perso i requisiti per essere inseriti nell'Elenco o non abbiano assolto con puntualità e diligenza gli incarichi loro affidati;
  - b) abbiano, senza giustificato motivo, rifiutato di accettare un incarico;
  - c) siano, comunque, incorsi in gravi inadempienze su istanza del richiedente;
  - d) non abbiano rinnovato l'iscrizione all'albo, in occasione della revisione straordinaria biennale.
4. gli albi di cui al presente articolo sono resi pubblici nelle forme previste dai regolamenti interni e da quelle ritenute più idonee a garantire la maggiore diffusione. Per l'iscrizione nell'elenco, il Comune, al fine di assicurare la massima diffusione, attua le più opportune forme di pubblicità, tra cui la pubblicazione dell'avviso all'albo on line, sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Art. 30 - Esclusioni ed incompatibilità**

1. Le disposizioni della presente parte non trovano applicazione:
  - a) per gli appalti di lavori, beni e servizi di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n.50;
  - b) per i patrocini legali;
  - c) per le attività di docenza in corsi, convegni e seminari organizzati direttamente dal Comune e per gli incarichi di traduzione di pubblicazioni e simili;
  - d) per la nomina dell'organismo di revisione del conto e dell'OIV/ nucleo di valutazione a cui si applicano le disposizioni normative di Settore;
  - e) per i componenti delle commissioni di gara o di concorso o di selezione pubblica per le quali si applicano le disposizioni normative di Settore;
  - f) nei casi in cui l'incarico di collaborazione è previsto dalla legge come obbligatorio od è disciplinato da disposizioni normative di Settore;
  - g) per incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di docenza per i quali sono richiesti i titoli di studio previsti dalla normativa speciale in materia;
  - h) per la figura del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, cui si applicano gli artt. 32 e ss. Del d.lgs. 9 aprile 2008, n.81;
  - i) per la nomina del capo ufficio stampa e degli addetti stampa, rispetto ai quali trova applicazione l'art. 9 della legge 7 giugno 2000, n.150.
  - j) gli incarichi previsti dall'art. 90 del D. lgs. 18.08.200 n. 267.