



# CITTA' DI POLICORO

- PROVINCIA DI MATERA -

C.A.P.75025 TEL. 0835/9019111 - FAX 0835/972114 - P. IVA: 00111210779



## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta Comunale	n. 146 del 18 Agosto 2011;
Modificato con delibera di Giunta Comunale	n. 25 del 14 Giugno 2012;
Modificato con delibera di Giunta Comunale	n. 8 del 17 Gennaio 2013;
Modificato con delibera di Giunta Comunale	n. 36 del 13 Marzo 2013;
Integrazione con delibera di Giunta Comunale	n. 63 del 24 Maggio 2013;
Modificato ed Integrato con delibera di Giunta Comunale	n. 111 del 20 Settembre 2017;
Integrazione e modifica con delibera di Giunta Comunale	n. 203 del 20 Dicembre 2019.
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale	n. 159 del 23 Novembre 2022.
Modificato ed integrato con deliberazione di Giunta Comunale	n. 43 del 05 Marzo 2024;
Modificato ed integrato con deliberazione di Giunta Comunale	n. 241 del 07 Novembre 2024.

## INDICE ARTICOLI

- ART. 1 - Oggetto, principi e finalità**
- ART. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**
- ART. 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità**
- ART. 4 - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi**
- ART. 5 - Dotazione organica**
- ART. 6 - Il Segretario Generale**
- ART. 7 - Vice Segretario Generale**
- ART. 8 - Comitato di Direzione**
- ART. 9 - Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali ed Alte Specializzazioni**
- ART. 10 - Sostituzioni dei dirigenti**
- ART. 11 - Revoca**
- ART. 12 - Attribuzione incarichi dirigenziali a soggetti esterni**
- ART. 12 bis - Attribuzione di incarichi al di fuori della dotazione organica**
- ART. 13 - Selezione per le assunzioni delle figure di personale esterno con incarichi dirigenziali e di alta professionalità**
- ART. 14 - Attribuzioni dei dirigenti**
- ART. 15 - Competenze dei dirigenti in materia di personale**
- ART. 16 - Competenze dei dirigenti in materia di appalti**
- ART. 17 - Competenze dei dirigenti in materia di spese e di entrate**
- ART. 18 - Competenze dei dirigenti in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**
- ART. 19 - Competenze dei dirigenti in materia di atti di conoscenza**
- ART. 20 - Competenze del dirigente del settore personale**
- ART. 21 - Posizioni organizzative e alte professionalità**
- ART. 22 - Responsabile di servizio**
- ART. 23 - Responsabile del procedimento amministrativo**
- ART. 24 - Servizio di Staff per l'Ufficio del Sindaco e degli Organi di Governo dell'Ente**
- ART. 25 - Le determinazioni**
- ART. 26 - Le deliberazioni**
- ART. 27 - Pareri**
- ART. 28 - Visto e termini per l'acquisizione**
- ART. 29 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**
- ART. 30 - Potere sostitutivo**
- ART. 30 bis - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**
- ART. 31 - Oggetto e finalità**
- ART. 32 - Caratteristiche degli obiettivi - Piano degli obiettivi**
- ART. 33 - Monitoraggio dei risultati**
- ART. 34 - Oggetto e finalità'**
- ART. 35 - Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**
- ART. 36 - Individuazione delle fasce di merito**
- ART. 37 - Norma transitoria**
- ART. 38 - Pianificazione delle assunzioni**
- ART. 39 - Requisiti generali**
- ART. 40 - Norme per l'accesso**
- ART. 40 bis - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti Locali**
- ART. 41 - Progressioni di carriera**
- ART. 42 - Progressioni economiche**
- ART. 43 - Validità della graduatoria**
- ART. 44 - Assunzioni in servizio**
- ART. 45 - Periodo di prova**
- ART. 46 - Bando di selezione**
- ART. 47 - Domanda di ammissione alle procedure selettive**
- ART. 48 - Commissione giudicatrice**
- ART. 49 - Incompatibilità**
- ART. 50 - Giudizio di ammissibilità**
- ART. 51 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**
- ART. 52 - Insediamento**

- ART. 53 - Attività di insediamento**
- ART. 54 - Sostituzione dei commissari incompatibili**
- ART. 55 - Svolgimento dei lavori**
- ART. 56 - Esclusione dal concorso**
- ART. 57 - Diario delle prove**
- ART. 58 - Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**
- ART. 59 - Titoli**
- ART. 60 - Prove d'esame**
- ART. 61 - Prova scritta**
- ART. 62 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile**
- ART. 63 - Svolgimento delle prove scritte**
- ART. 64 - Svolgimento delle prove pratiche**
- ART. 65 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**
- ART. 66 - Valutazione delle prove scritte**
- ART. 67 - Valutazione delle prove pratiche**
- ART. 68 - Svolgimento della prova orale**
- ART. 69 - Formazione della graduatoria**
- ART. 70 - Applicazione delle precedenza e preferenze**
- ART. 71 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego**
- ART. 72 - Assunzioni di personale a tempo determinato**
- ART. 73 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti**
- ART. 74 - Orario di Lavoro**
- ART. 75 - Permessi Retribuiti**
- ART. 76 - Permessi Brevi**
- ART. 77 - Pensionamenti**
- ART. 78 - Norme finali**

## **ART. 1**

### **Oggetto, principi e finalità**

Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Policoro, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto della sua struttura organizzativa, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale **n.10 del 19.05.2011**, ed in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, nonché dallo Statuto comunale.

L'organizzazione della struttura amministrativa del comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

## **ART. 2**

### **Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.

L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste: nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio; in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il comitato di direzione e i singoli dirigenti, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) del collegio dei revisori dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
- b) del Nucleo di valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale.

## ART. 3

### Attività di gestione: funzioni e responsabilità

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai dirigenti, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc...), operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## ART. 4

### Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario generale
- Comitato di direzione
- Settori
- Servizi
- Unità operative o uffici
- Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto.

Il **Segretario generale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.

Il **Comitato di direzione**, presieduto, di norma dal Sindaco, composto dal Segretario generale e dai dirigenti, garantisce il coordinamento dell'attività dei dirigenti.

Il **settore** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma è composto da due o più servizi.

Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- c) la gestione delle risorse assegnate;
- d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
- e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
- f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- g) le interazioni con la Segreteria generale e gli organi di governo dell'ente. A capo del

settore è preposto un dirigente.

I **servizi** rappresentano suddivisioni interne ai settori e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

I servizi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di linea), per

l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza. Al servizio è preposto un dipendente di categoria "D".

**L'unità operativa o ufficio** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il settore o la Segreteria generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

Gli **uffici speciali, di staff o di progetto** sono istituiti, con decreto del Sindaco, su proposta dei Dirigenti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

I settori e i servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nell'organigramma. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei dirigenti. La Giunta può prevedere anche servizi di staff, svincolati dalla organizzazione del settore, che abbiano autonomia operativa e gestionale, la cui responsabilità è affidata ad un dipendente di Cat. D, che risponde operativamente al Sindaco e/o al Segretario Generale.

## **ART. 5**

### **Dotazione organica**

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, sentito il Comitato di direzione.

Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

## **ART. 6**

### **Il Segretario Generale**

Il Comune di Policoro ha un Segretario Generale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.

La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ed esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina

è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Generale inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- c) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) presiede il Comitato di Direzione;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- f) la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei dirigenti.
- g) È Presidente della Delegazione Trattante.

## **ART. 7**

### **Vice Segretario Generale**

L'ente è dotato di un Vicesegretario generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario generale.

Le funzioni di Vicesegretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, conferendo l'incarico a personale dirigente dell'Ente già in servizio presso l'ente. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato.

Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Al Vicesegretario è, comunque, assegnata la direzione di un settore. Lo stesso, pur restando responsabile del settore, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti.

Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

In caso di assenza del titolare le funzioni di Vicesegretario Generale possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro dirigente in servizio, in possesso dei i requisiti indicati al terzo periodo.

In tutti i casi di sostituzione, il Vicesegretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad una indennità aggiuntiva stabilita dalla legge e/o dai CCNL vigenti.

## **ART. 8**

### **Comitato di Direzione**

Il Comitato di direzione è la struttura posta a presidio del coordinamento tra i settori e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione. Esso rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'ente e l'azione di gestione che spetta alla dirigenza e, tramite essa, alle diverse strutture operative.

Il Comitato di direzione è costituito dai dirigenti, dal segretario generale e dal Sindaco che lo presiede e coordina. Il Sindaco in sua assenza delega il coordinamento al segretario generale.

Il Comitato di direzione si riunisce con cadenza periodica, concordata e calendarizzata, per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) provvedere a relazionare sullo stato di attuazione delle attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, in particolare per quelli con carattere intersettoriale;
- b) dirimere le criticità a carattere intersettoriale, attraverso l'individuazione di azioni correttive e la loro verifica;
- c) controllare e partecipare attivamente alla implementazione del sistema budgettario (PEG e controllo di gestione);
- d) supportare tecnicamente il Sindaco e la Giunta nella formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo,
- e) assicurare l'esercizio coordinato ed omogeneo a livello organizzativo e gestionale delle funzioni esercitate dai dirigenti in qualità di datore di lavoro;

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale

## **ART. 9**

### **Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali ed Alte Specializzazioni**

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, a soggetti interni o esterni alla struttura dell'Ente, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs 267/2000.

**La nomina è fatta, prioritariamente, a favore di professionalità interne alla struttura dell'Ente, fatta salvo il potere di nomina del Sindaco anche all'esterno, con provvedimento motivato.**

Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.

I requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione di nomina sono quelli previsti dall'art. 19 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.



Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto la direzione di settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;

Ai dirigenti possono essere assegnati anche compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi) e lo svolgimento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza.

Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

La durata dell'incarico non può essere inferiore a quella prevista dalla normativa nazionale per i dirigenti pubblici. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili e non possono eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi.

## **ART. 10**

### **Sostituzioni dei dirigenti**

Le Posizioni Organizzative in caso di assenza od impedimento del dirigente di settore svolgono tutte le attività ed esso preposte anche a valenza esterna ed esclusione delle mobilità interne sia d'ufficio che volontarie e che nel caso di specie non si applica l'art. 2103 del codice civile.

La mobilità d'ufficio o volontaria in caso di assenza o impedimento del dirigente di settore viene attuata se ritenuto opportuno al fine di ottimizzare i servizi comunali dal Dirigente Affari del Personale.

L'incarico deve risultare da specifico provvedimento del dirigente.

Le competenze che non possono essere conferite alla posizione organizzativa sono espletate da altro dirigente individuato dal sindaco.

In caso di vacanza del posto di dirigente, il Sindaco può assegnare la direzione del settore ad altro dirigente o, per un periodo massimo di tre mesi, al Segretario con specifico incarico.

I dirigenti informano il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite.

## **ART. 11**

### **Revoca**

Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati prima della scadenza per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile a singoli Dirigenti e richieda l'intervento sostitutivo del Segretario Generale o di altri Dirigenti o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione.

Si procede, altresì, alla revoca anticipata degli incarichi per inadempienze o ritardi nell'adozione degli atti particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, su proposta del Segretario generale.

La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

## **ART. 12**

### **Attribuzione incarichi dirigenziali a soggetti esterni**

Ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere conferiti per posti d'organico vacanti, in assenza di comprovate professionalità interne, entro i limiti massimi fissati tempo per tempo dalle vigenti disposizioni di legge, dei posti previsti in dotazione organica per le qualifiche dirigenziali.

Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti mediante contratto applicativo del CCNL dei dirigenti del comparto Regioni Enti locali o, eccezionalmente, del settore privato e non possono avere durata superiore alla durata del mandato del Sindaco in carica.

I criteri e la procedura per il conferimento degli incarichi sono disciplinati nel successivo art. 13.

Per il periodo di durata del contratto, i dipendenti del Comune di Policoro sono collocati in aspettativa senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio.

## **ART. 12 bis**

### **Attribuzione di incarichi al di fuori della dotazione organica**

Ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, al di fuori della dotazione organica, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Gli incarichi di cui al precedente comma possono essere conferiti, entro i limiti massimi fissati tempo per tempo dalle vigenti disposizioni di legge, dei posti previsti in dotazione organica per le qualifiche dirigenziali e dell'area direttiva, e comunque per almeno una unità.

Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti mediante contratto applicativo del CCNL dei dirigenti del comparto Regioni Enti locali o, eccezionalmente, del settore privato e non possono avere durata superiore alla durata del mandato del Sindaco in carica.

I criteri e la procedura per il conferimento degli incarichi sono disciplinati nel successivo art. 13.

Con deliberazione di approvazione del fabbisogno del personale, la Giunta Comunale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, ai sensi del comma 6 dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, fermo restando il rispetto dei limiti giuridici e finanziari vigenti in materia.

## **ART. 13**

### **Selezione per le assunzioni delle figure di personale esterno con incarichi dirigenziali e di alta professionalità**

A seguito della deliberazione della Giunta di procedere ad assunzioni a tempo determinato per la copertura di posti di cui al precedente articolo, viene pubblicato un avviso di selezione.

L'avviso deve indicare:

- a) L'oggetto dell'incarico;
- b) La durata dell'incarico;
- c) La presumibile decorrenza;
- d) Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- e) I requisiti richiesti, che comunque non possono derogare da quelli previsti per l'accesso all'esterno;
- f) Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- g) Eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'ufficio personale verificherà la regolarità delle istanze ed il possesso dei requisiti richiesti e formerà un elenco dei candidati ammessi. L'elenco non pone in essere nessuna procedura selettiva, né parimenti prevede alcuna graduatoria di merito, ma semplicemente individua i soggetti ai quali poter affidare, in base alle esigenze dell'Amministrazione, l'incarico a tempo determinato.

L'acquisizione delle candidature, inoltre, non comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Comune di Policoro e né fa sorgere in capo ai partecipanti alcun diritto in ordine all'eventuale assunzione. E' infatti nella facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico di cui trattasi e di adottare soluzioni organizzative diverse.

Alla valutazione dei curricula che perverranno al Comune di Policoro provvederà il dirigente competente in materia di personale, a conclusione di tale fase, proporrà al Sindaco il nominativo di uno o più candidati ritenuti idonei all'incarico in argomento. Il Sindaco potrà procedere ad eventuale colloquio motivazionale.

Il Sindaco procederà con proprio autonomo decreto alla scelta del candidato ritenuto idoneo che sottoscriverà, pertanto, il conseguente prescritto contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato.

## **ART. 14**

### **Attribuzioni dei dirigenti**

Il dirigente è il responsabile del servizio ai sensi degli artt. 49, 108 e 183 del T.U. degli enti locali ed è responsabile di settore in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Al dirigente spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti 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 e non rientranti tra le funzioni del segretario generale, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I dirigenti sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Possono conferire deleghe alle Posizioni Organizzative o ai Responsabili dei Servizi con i limiti indicati ai successivi articoli.

## **ART. 15**

### **Competenze dei dirigenti in materia di personale**

A ciascun dirigente in materia di personale compete:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del dirigente del settore la presidenza spetta al dirigente di altro settore) salvo quanto disposto dal comma 5 dell'art. 48;
- b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- f) i provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione tra settori diversi di competenza del Segretario Generale
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza;
- h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- i) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
- j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
- k) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
- m)ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- n) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 16**

### **Competenze dei dirigenti in materia di appalti**

Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun dirigente compete:

- a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j)l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario; k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione; l)lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

## **ART. 17**

### **Competenze dei dirigenti in materia di spese e di entrate**

In materia di spese ed entrate a ciascun dirigente compete:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

## **ART. 18**

### **Competenze dei dirigenti in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al dirigente avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al dirigente compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei dirigenti qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

## **ART. 19**

### **Competenze dei dirigenti in materia di atti di conoscenza**

A ciascun dirigente competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;

- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

## **ART. 20**

### **Competenze del dirigente del settore personale**

Resta di competenza esclusiva del dirigente amministrativo, del quale fa parte il servizio personale, quanto segue:

- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- nomina delle commissioni di concorso;
- la stipula di contratti individuali di lavoro;
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere del dirigente del soggetto richiedente);
- l'autorizzazione agli incarichi esterni (previo parere del dirigente del soggetto richiedente);
- La liquidazione della produttività.

## **ART. 21**

### **Posizioni organizzative e alte professionalità**

In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti la Giunta comunale può istituire l'area delle posizioni organizzative, nonché quella delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:

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

Le posizioni organizzative e le alte professionalità vengono proposte dai dirigenti, graduate dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base dei criteri approvati dalla Giunta, nei limiti del fondo a copertura degli emolumenti economici, approvato in sede sindacale, nell'ambito delle posizioni istituite dalla Giunta comunale.

La durata dell'incarico non può superare quella del dirigente responsabile del settore che ha conferito lo stesso incarico.

Nel provvedimento di incarico vengono definite le attribuzioni delle posizioni organizzative.

## **ART. 22**

### **Responsabile di servizio**

Il responsabile di servizio in termini organizzativi ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal dirigente, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate. Partecipa con il responsabile del settore alla programmazione delle attività.

E' responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal dirigente.

Il Responsabile del Servizio non deve essere obbligatoriamente Posizione Organizzativa. Adotta, con delega del Dirigente, provvedimenti previsti da legge e/o regolamento in capo al servizio, cui è preposto, anche a rilevanza esterna, che non comporta spesa o obblighi contrattuali per l'Ente.

I responsabili di servizio non individuati posizioni organizzative possono essere delegati dal dirigente preposto al settore o in sua assenza o impedimento dal dirigente affari del personale per la durata di mesi sei eventualmente rinnovabili con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d), ed e) del comma 1, art. 17 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nel caso di specie non si applica l'articolo 2013 del codice civile.

I responsabili dei servizi di staff di cui al precedente art. 4 possono avere autonomia operativa e gestionale, nei limiti previsti dal provvedimento di costituzione.

## **ART. 23**

### **Responsabile del procedimento amministrativo**

Il dirigente responsabile del settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto a Servizio o Ufficio facente parte del settore stesso, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente responsabile del settore.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento.

## **ART. 24**

### **Servizio di Staff per l'Ufficio del Sindaco e degli Organi di Governo dell'Ente**

E' possibile ricorrere all'assunzione di collaboratori anche esterni da proporre agli uffici posti alle dipendenze del Sindaco e degli altri Organi di Governo dell'Ente, per l'esecuzione delle funzioni di coordinamento e di soprintendenza.

Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, per l'esercizio di tale funzione potrà conferire, con contratto di diritto privato, l'incarico a tempo determinato, scegliendo "intuito personae" e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

A tale scopo, sono anche applicabili gli artt. 2094, 2095, 2222 e 2225 del Codice Civile.

Per le suddette assunzioni non vi è alcun limite numerico, ma soltanto la relativa previsione di spesa in appositi capitoli del PEG, fermo restando il rispetto dei vincoli disposti dalla Legge in materia di personale.

E' applicabile a tale assunzione la possibilità di assegnare agli incaricati, con provvedimento motivato della Giunta, un trattamento economico accessorio, previsto dai contratti collettivi, che può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo, per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, come previsto dall'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Nel caso in cui tali incarichi fossero conferiti a personale interno all'Ente, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato, in posizione di aspettativa senza assegno, per tutta la durata del nuovo rapporto.

Il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante, con assunzione a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente.

Al termine del rapporto, in ogni caso, il dipendente viene ricollocato nella posizione precedentemente ricoperta o in altra equivalente.

## **ART. 25**

### **Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei dirigenti, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente o organo competente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al dirigente del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso l'archivio interno di ciascun settore o servizio autonomo.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.
8. Di ognuna di essa va trasmessa copia al Segretario Generale e al Sindaco.

## **ART. 26**

### **Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del dirigente, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Le deliberazioni sono approvate e pubblicate secondo le procedure previste dalla legge.

## **ART. 27**

### **Pareri**

I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

## **ART. 28**

### **Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.



## **ART. 29**

### **Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il dirigente del settore; il concerto espresso dal responsabile di settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **ART. 30**

### **Potere sostitutivo**

Gli atti di competenza dei dirigenti sono definitivi.

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

In caso di inadempimento del competente Dirigente, il Segretario generale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Dirigente inadempiente, il Segretario generale, sentito il Sindaco, potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

## **ART. 30 bis**

### **Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

Per il personale dipendente, i Dirigenti di ogni Settore, in loro assenza, i Responsabili del Servizio preposti alla struttura in cui il dipendente lavora, ai sensi del comma 1 dell'art. 55 bis e secondo le procedure e i termini fissati dall'art. 55 bis, sono titolati, ad avviare, se ne ricorrono le condizioni, coadiuvati dal Servizio del Personale, i procedimenti disciplinari per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione del rimprovero verbale.

Ai sensi dell'art. 55-bis comma 4 del D.lgs. n. 165/2001 è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente ad esercitare l'azione disciplinare sia nei confronti dei dipendenti, per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, che nei confronti dei dirigenti, così composto:

- |                        |            |
|------------------------|------------|
| - Segretario Generale  | Presidente |
| - Dirigente 1° Settore | Componente |
| - Dirigente 2° Settore | Componente |

Nel caso in cui l'Ente, per qualsiasi motivo, risulti sprovvisto di figure dirigenziali, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto dal solo Segretario Generale.

Nel caso in cui si dovessero verificare, in relazione ad uno dei componenti dell'ufficio di disciplina come sopra individuati, situazioni di assenza, impedimento o incompatibilità e comunque in ogni caso in cui non sia possibile di fatto la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione indicata, il Segretario Generale provvederà, con proprio atto, ad individuare altro dirigente cui affidare temporaneamente le suddette funzioni.

Per le infrazioni ascrivibili al dirigente ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, le determinazioni conclusive del procedimento saranno adottate dal Segretario Generale.

In casi eccezionali, al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, sarà valutata l'opportunità o necessità di ricorrere a figure professionali esterne.

L'Ufficio Personale svolge attività di supporto all'U.P.D. e ai dirigenti per i procedimenti di rispettiva competenza.

## **Art. 31**

### **Oggetto e finalità**

Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Policoro al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

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

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

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

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

## **Art. 32**

### **Caratteristiche degli obiettivi- Piano degli obiettivi**

Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei settori e/o dei servizi autonomi sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano degli Obiettivi è approvato dalla Giunta, unitamente al Piano Economico di Gestione, su proposta del Sindaco, dopo l'approvazione del Bilancio.

### **Art. 33**

#### **Monitoraggio dei risultati**

La Giunta comunale, con il supporto dei dirigenti e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

L'attività del Segretario Generale è valutata direttamente dal Sindaco, con i criteri e le modalità previste dalle vigenti norme contrattuali della categoria.

### **Art. 34**

#### **Oggetto e finalità**

Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

Come indicato all'art. 1 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

### **Art. 35**

#### **Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

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

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

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto dell'art. 29 del D.Lgs 250/2001, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

### **Art. 36**

#### **Individuazione delle fasce di merito**

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

In applicazione dell'art. 40, comma *3quines*, del D.Lgs 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

### **Art. 37**

#### **Norma transitoria**

Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati: alla performance individuale, a quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

### **Art. 38**

#### **Pianificazione delle assunzioni**

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso alle procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

### **Art. 39**

#### **Requisiti generali**

Per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Policoro, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie e da altre leggi e disposizioni speciali, occorrono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea ed i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7.02.1994 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, serie generale, n 61 e le previsioni di cui all' art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

- b) età non inferiore agli anni diciotto;
- c) godimento dei diritti politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, 10 gennaio 1957, n. 3 o, comunque, abbiano subito la sanzione disciplinare del licenziamento per gli stessi motivi per cui ricorrano la destituzione e la decadenza in base alla citata disciplinari;
- d) non aver subito condanne per uno dei reati contemplati dalle vigenti leggi che disciplinano l'assunzione degli impiegati civili dello Stato, salvo l'avvenuta riabilitazione;
- e) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto ed al profilo professionale da ricoprire (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi nonché coloro che accedono agli impieghi), salvo la riserva dei posti per i non vedenti e per le categorie protette di cui alla sopraccitata legge n. 68 del 12.3.1999 e fatto salvo quanto disposto dall'art. 16 della stessa;
- f) titolo di studio e/o altri requisiti e titoli speciali precisati nella dotazione organica dell'Ente e nel bando di concorso in relazione alla specificità del posto;
- g) dichiarazione circa la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito del bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **ART. 40**

### **Norme per l'accesso**

Il reclutamento del personale per la copertura di posti di ruolo a tempo indeterminato, salvo quanto previsto per l'assunzione dei dirigenti o per la copertura di posti di alta specializzazione, ha luogo, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) Procedure selettive quali:
  - Concorso pubblico;
  - Corso-concorso pubblico per profili professionali di cat. D
- b) Ricorso al collocamento;
- c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;
- d) Mobilità.

Il concorso pubblico, aperto a tutti, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico, anche in forma di test o questionari, attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Il ricorso alle liste del collocamento, nel rispetto della normativa vigente, per quanto attiene ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego, può aver luogo per reclutamento del personale da inquadrare nei livelli retributivo funzionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, vale a dire per i posti fino alla categoria B, mediante prove selettive (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative) così come previsto dall'art. 27 del D.P.R. 487 del 09/05/1994, successive modificazioni ed integrazioni.

Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno un numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Il bando di indizione del corso - concorso individua la durata e le concrete modalità di effettuazione del corso, in relazione alla qualifica ed al profilo professionale da assumere.

Al termine del corso un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso, non si da luogo ad arrotondamento.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo o dimissioni volontarie dall'impiego nei dodici mesi successivi.

L'accesso alla qualifica dirigenziale di ruolo avviene per concorso pubblico per titoli ed esami, o solo per esami, con procedure concorsuali cui possono rispettivamente partecipare:

i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni, cumulabili, nella pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, aziende pubbliche, in posizioni di lavoro per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea; i dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni, purché abbiano superato il periodo di prova; i soggetti muniti di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti di laurea con almeno cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, se necessaria.

Il bando di concorso può prevedere ulteriori requisiti per l'ammissione in relazione alla peculiarità del posto da coprire.

Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la pubblicità, la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti degli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni secondo l'ordine della graduatoria.

Si da luogo all'assunzione di personale in applicazione della disciplina di cui ai commi precedenti solo a seguito dell'espletamento delle procedure di mobilità previste dalla legge.

Tali procedure di mobilità avvengono a seguito:

- di procedura selettiva previa acquisizione del parere favorevole dell'amministrazione di appartenenza;
- di assegnazione del personale collocato in disponibilità secondo la disciplina contenuta nell'art. 34 *bis* del D.Lgs 165/2001.

Il trasferimento nei ruoli dell'ente si configura quale cessione di contratto Il parere non è richiesto nel caso di domanda di mobilità di personale con qualifica dirigenziale.

Il Comune, nei limiti disposti dalla legge e dalla disciplina contrattuale vigente e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti si avvale anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dalla contrattazione nazionale del comparto enti locali.

Il concorso è soggetto al pagamento della tassa di concorso.

## **ART. 40 bis**

### **Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti Locali**

E' prevista, come modalità di accesso al pubblico impiego presso il Comune di Policoro (MT), il ricorso a graduatorie valide proprie e di altri enti pubblici attraverso lo scorrimento degli idonei nell'ambito della normativa vigente secondi le procedure di cui appresso.

Le motivazioni alla base dell'utilizzo delle graduatorie di altri enti locali dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno del personale o sue integrazioni e sono motivate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti

L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza sostanziale;

b) valutazione di omogeneità sostanziale dei contenuti di profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare;

c) In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

d) In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

1) il Comune pubblica per almeno 15 giorni – salvo oggettiva urgenza esplicitata nel provvedimento di avvio della procedura che giustifichi termine più breve - , all'albo pretorio, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti locali in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire; nell'avviso è indicata la data massima di approvazione della graduatoria per la sua ammissibilità, individuata in relazione all'esigenza di disporre di graduatorie non eccessivamente datate o per altre motivazioni;

2) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

3) scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;

4) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi del precedente n. 3 è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni – salvo oggettiva urgenza che giustifichi termine più breve - per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie.

5) Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'uso da parte del Comune delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità, nell'ordine:

Criterio territoriale: - graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede nei Comuni confinanti; - graduatorie di Enti del comparto funzioni locali aventi sede nella Provincia di Matera; - graduatorie di altri Enti del Comparto funzioni locali aventi sede nella Provincia di Potenza; - graduatorie di altri Enti del Comparto funzioni Locali;

Criterio cronologico: nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno della stessa categoria, si procederà a scorrere dalla graduatoria di minore anzianità;

Criterio residuo: in caso di presenza di più graduatorie valide all'interno della stessa categoria e con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti; Criterio residuo finale: sorteggio

6) Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non inferiore a 5 giorni (salvo comprovata urgenza, per termine di minor durata) per dare la propria disponibilità in merito all'assunzione;

7) Nel caso non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei, o pervenga in numero insufficiente rispetto al fabbisogno, il Comune potrà, per i fabbisogni ancora da soddisfare, contattare direttamente gli enti di cui abbia contezza di graduatorie efficaci, seguendo l'ordine di priorità predetto, allo scopo di sollecitare manifestazioni di interesse da parte degli idonei stessi.

8) Il Comune effettuerà un colloquio con il primo soggetto che abbia fornito disponibilità e così via, al fine di verificare la motivazione del candidato in relazione al posto da ricoprire, previa illustrazione e condivisione degli aspetti organizzativi peculiari dell'ente, anche in relazione all'eventuale precedente esperienza lavorativa.

In tale colloquio verranno adottati i seguenti criteri: aspetti analizzati: - Capacità decisionale - Capacità di organizzazione e controllo della struttura - Adattabilità e idoneità del candidato al contesto lavorativo Il colloquio sarà svolto a cura del responsabile/Dirigente per competenza, con una valutazione legata alla seguente griglia: scarso: 0 (gli aspetti predetti sono presenti in misura minima e largamente insufficiente rispetto al contesto); sufficiente: 3 (gli aspetti predetti sono presenti in misura congrua per affrontare il ruolo, ma occorre un adattamento ulteriore) discreto: 5 (gli aspetti predetti sono presenti in misura più che congrua); buono: 8 (gli aspetti sono presenti in misura molto significativa); ottimo: 10 (gli aspetti sono presenti in misura eccellente, con piena sovrapposizione tra esigenze dell'ente e riscontro avuto).

## **ART. 41**

### **Progressioni di carriera**

Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del predetto decreto, il Comune di Policoro, riserva il 50% dei posti disponibili nella dotazione organica, attraverso concorsi pubblici, a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

La riserva a personale interno non opera per posti unici e il personale interno, avente i requisiti di partecipazione a concorso pubblico, può partecipare quale candidato esterno.

Il requisito della collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'art. 19, comma 2, lettera a), del suddetto Decreto Legislativo, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

## **ART. 42**

### **Progressioni economiche**

Il Comune di Policoro riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del suddetto decreto, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili che la Delegazione Trattante stanZIA per tale istituto.

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 e secondo i criteri e le percentuali stabilite in apposito accordo con le parti sociali. Gli elementi fondamentali, dunque, saranno qualità culturali, quindi una attenzione particolare al curriculum e alle modalità di presidio e sviluppo delle competenze, anche nel rispetto dei principi della formazione ed aggiornamento continui; qualità professionali intesa come rilevazione della produttività che sarà la base fondamentale per determinare il livello di qualità necessario per poter considerare sussistente quel progresso, da cui derivi la progressione; i risultati conseguiti, intesi quale qualità professionale in funzione dei risultati rilevati.



Il requisito della collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'art. 19, comma 2, lettera a), del suddetto Decreto Legislativo, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

## **ART. 43**

### **Validità della graduatoria**

Le graduatorie di coloro che hanno superato le prove selettive rimangono efficaci per il termine previsto dalle vigenti norme, decorrenti dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso, o la selezione è stata bandita, che successivamente dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso o selezione.

## **ART. 44**

### **Assunzioni in servizio**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria per il quale risultano vincitori.

Il vincitore, che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal Dirigente per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

E' fatta altresì salva una proroga maggiore per ragioni di servizio militare o servizio civile sostitutivo, la quale tuttavia non deve superare di un mese il restante periodo obbligatorio del servizio medesimo.

## **ART. 45**

### **Periodo di prova**

I vincitori del concorso vengono assunti in servizio, previo assoggettamento ad un periodo di prova. La durata e la disciplina del periodo di prova è stabilita dalla contrattazione nazionale del comparto.

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

## **ART. 46**

### **Bando di selezione**

Il bando di selezione approvato con determinazione dirigenziale deve indicare quali elementi essenziali:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) le percentuali dei posti riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;
- c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- d) la categoria e il profilo professionale;
- e) il relativo trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) le modalità e il termine di presentazione delle domande e di eventuali titoli, scadenza che non può essere inferiore a 30 giorni né superiore a 60 giorni dalla data della pubblicazione del bando;
- i) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- l) le prove d'esame (prove scritte, orali, tecniche, pratiche, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche utilizzate nell'ente e di una lingua straniera, nonché eventuali prove attitudinali, quiz, test attitudinali e/o psicologici o questionari a domande aperte e/o chiuse);
- m) la previsione di un eventuale previa prova preselettiva per poter accedere alle altre prove d'esame, comunque da determinarsi nei suoi contenuti e da valutarsi dalla stessa Commissione del concorso;
- n) le materie oggetto delle prove scritte o orali, il contenuto di quelle pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli,
- q) l'indicazione relativa al versamento di €. 5,00= da effettuarsi a favore del tesoriere Comunale, all'atto dell'iscrizione alle prove concorsuali per titoli ed esami.

Il bando di selezione deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n°125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs n°165 del 2001. In ogni caso il bando di selezione non deve contenere norme e discipline in contrasto con il presente Regolamento.

Di ogni selezione pubblica viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella B.U.R.L., sul sito internet del Comune di Policoro e pubblicazione all'albo pretorio comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale e/o nazionale che abbiano un'apposita rubrica.

Copia del bando è inviata agli organi provinciali delle OO.SS. maggiormente rappresentative in campo nazionale dei dipendenti degli Enti Locali.

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

## **ART. 47**

### **Domanda di ammissione alle procedure selettive**

La domanda dovrà essere presentata direttamente dal candidato o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento in carta semplice e dovrà comprendere: nome, luogo e data di nascita; luogo di residenza; possesso della cittadinanza italiana; titolo di studio con votazione conseguita; immunità da condanne penali; idoneità fisica all'impiego; indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni; dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, fotocopia del versamento di €. 5,00=.

La domanda può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata con produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e della fotocopia del versamento di €. 5,00= secondo le modalità di cui al successivo art. 59.

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

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

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

## **ART. 48**

### **Commissione giudicatrice**

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determinazione del dirigente del Personale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
2. Per particolari tipi di concorsi, è possibile integrare la Commissione con esperti in materia. Alle commissioni possono essere comunque aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
3. A parte il Presidente, i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti in via eccezionale anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Le funzioni di Segretario sono svolte da personale appartenente alle categorie C e D, in relazione al tipo di concorso. E facoltà del Dirigente conferire incarico anche a personale di qualifica inferiore nel caso se ne ravvisi la necessità e se il prescelto possieda la necessaria preparazione professionale.
5. In caso di impedimento dei Dirigenti dell'Ente, il dirigente del Personale nomina il Presidente e i componenti esterni, secondo procedure che garantiscano la trasparenza, competenza e indipendenza, anche mediante pubblicazione sul Portale unico del reclutamento ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)) di avviso per la raccolta delle candidature a presidente e componente di commissione esaminatrice con indicazione, in ragione della professionalità da reclutare, delle caratteristiche richieste. In tal caso, valutata la rispondenza dei candidati ai requisiti previsti nell'avviso, il Dirigente del Personale procede alla nomina, mediante sorteggio, del presidente e/o dei componenti della commissione esaminatrice.
6. Compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici:
  - A- Compensi base:
    - 250,00 euro per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli scritti nelle liste di collocamento;
    - 800,00 euro per i concorsi per personale dell'Area degli Operatori Esperti e per il personale dell'Area degli Istruttori;
    - 900,00 euro per i concorsi per personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
    - 1.000,00 euro per i concorsi per personale dirigente.

I suddetti compensi sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.

B- compensi integrativi:

- a) In aggiunta, a ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:
  - b) euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive per le assunzioni di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (capo III DPR . 487/1994), mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego
  - c) euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale diplomato dell'Area degli Istruttori e/o dell'Area degli Operatori Esperti;
  - d) euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o di qualifica dirigenziale.
7. I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 10% per i concorsi per titoli ed esami; mentre nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati in misura pari al 20% di quelli di cui alle lettere b) e c). Anche i suddetti compensi, aggiuntivi, sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
  8. Ai membri aggiuntivi aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi all'Area degli Istruttori o all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ovvero per il personale di qualifica dirigenziale è dovuto il compenso base di cui al precedente comma 6 lett.A), ridotto del 50% con l'aggiunta del compenso integrativo per candidato esaminato;
  9. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale; in ogni caso l'importo del rimborso delle spese di viaggio, ove dovuto, al componente esterno non può essere superiore al 50 per cento del compenso attribuito allo stesso;
  10. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra pubblica amministrazione è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

## ART. 49

### **Incompatibilità**

Non possono far parte della Commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, oppure che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Non costituisce incompatibilità il vincolo di parentela con la funzione di Segretario.

Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.

Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Dirigente, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## **ART. 50**

### **Giudizio di ammissibilità**

L'Ufficio Personale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

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

Al termine di tali operazioni, l'Ufficio Personale rimette gli atti al Presidente della Commissione indicando:

il numero delle domande pervenute;

il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione; il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;

il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate; il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

## **ART. 51**

### **Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria**

Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni nei documenti di rito: omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui al precedente art. 55 ad eccezione di quella relativa alla presentazione della domanda oltre i termini. In caso di presentazione della domanda a mezzo del servizio postale, fa fede la data del timbro postale apposto sulla busta, raccomandata, contenente la domanda.

E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento della tassa di concorso ovvero della fotocopia attestante tale circostanza.

## **ART. 52**

### **Insediamiento**

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

## **ART. 53**

### **Attività di insediamento**

Nella seduta di insediamento il Segretario del concorso relaziona sull'attività preliminare svolta dall'ufficio.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

## **ART. 54**

### **Sostituzione dei commissari incompatibili**

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

## **ART. 55**

### **Svolgimento dei lavori**

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b) presa d'atto dei titoli valutabili e del punteggio massimo ad essi attribuibile secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel bando di concorso;
- c) esame dei documenti di merito ed attribuzione del relativo punteggio;
- d) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche ;
- f) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- g) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formulazione della graduatoria finale.

Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal Segretario medesimo in ogni pagina.

Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali. In ogni caso in tali circostanze è necessaria l'assistenza di almeno due membri della Commissione (ad esclusione dei membri aggregati).

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

La commissione esaminatrice, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali previsti dal presente Regolamento, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi delle normative vigenti, nonché del Regolamento Comunale relativo ai diritti di accesso

dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi e per l'istituzione ed il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

## **ART. 56**

### **Esclusione dal concorso**

L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Dirigente responsabile dell'ufficio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali su proposta dell'Ufficio Personale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La comunicazione deve indicare i motivi di esclusione dal concorso.

## **ART. 57**

### **Diario delle prove**

Il diario e la sede delle prove scritte dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Il termine di preavviso sulla data delle prove di cui ai commi precedenti è omissis nel caso in cui il calendario venga pubblicato nel bando di concorso. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

## **ART. 58**

### **Criteri di valutazione delle prove e dei titoli**

Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata prima della correzione degli elaborati delle prove scritte; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

10 per i titoli

30 per le prove scritte e pratiche (con media) 30 per la prova orale.

Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo:

- a) **Titoli culturali:** (sono esclusi dalla valutazione il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto conseguito con la valutazione minima ed il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando) :  
- Da 1 a 4 punti
- b) **Titoli di servizio** (riferiti a precedenti rapporti di pubblico impiego, per un periodo complessivo non superiore a 10 anni, fermo restando che potranno essere valutati, con punteggio gradualmente inferiore, soltanto i periodi di servizio resi in qualifiche funzionali fino a due volte inferiori. Nel limite indicato in precedenza potranno essere valutati anche periodi di attività presso l'ente prestati tramite rapporto di collaborazione coordinata e continuativa secondo le modalità indicate nel bando):  
da 1 a 10 punti

- c) **Titoli vari** (titoli diversi da quelli valutabili nelle precedenti categorie attestante l'avvenuto accrescimento della professionalità anche a seguito di corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione conclusi con esame):

Da 1 a 2 punti;

fino al 20% del punteggio riservato a "titoli vari" dovrà essere utilizzato dalla Commissione Giudicatrice per la valutazione del curriculum professionale presentato da ciascun candidato secondo le modalità fissate dal bando.

## **ART. 59**

### **Titoli**

#### **Titoli di studio**

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- a) quello richiesto dal bando purché conseguito con votazione superiore a quella minima;
- b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

Sono esclusi dalla valutazione:

- a) il titolo di studio prescritto dal bando per l'accesso al posto, conseguito con la valutazione minima;
- b) il titolo di studio di grado superiore più di una volta a quello richiesto dal bando;

#### **Titoli di servizio**

Costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso la Pubblica Amministrazione secondo le modalità indicate nel precedente articolo.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.

Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.

La copia del foglio matricolare o dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Il servizio verrà valutato in relazione alle funzioni svolte risultanti dal foglio matricolare di cui al comma precedente.

#### **Titoli vari**

Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, esemplificativamente:

- a) abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- b) pubblicazioni di trattati, saggi, monografie, ecc.
- c) incarichi professionali e consulenze svolti a favore di enti pubblici;
- d) encomi solenni attribuiti da Enti Pubblici nell'espletamento di servizio analogo rispetto a quello previsto dal concorso;
- e) attestati di partecipazione a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale attuati o riconosciuti dalle competenti autorità pubbliche.

#### **Curriculum professionale**



Per la valutazione del curriculum professionale, è necessario che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate con prove inconfutabili, e i significativi risultati conseguiti.

Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

## **ART. 60**

### **Prove d'esame**

L'Amministrazione Comunale può sempre prescrivere, una previa prova preselettiva (predisposta anche da aziende specializzate in selezione di personale) consistente in domande chiuse, nella forma di test, quiz attitudinali, di cultura generale relativi alle materie descritte nelle prove d'esame. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione per poter accedere alle altre prove. Nessuna votazione, pertanto, è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione o non ammissione alle altre prove d'esame. Il bando di concorso deve fare esplicita menzione della prova preselettiva, specificandone la tipologia. Detta prova preselettiva, al pari delle altre prove, viene comunque determinata nei suoi contenuti e valutata dalla stessa Commissione Giudicatrice del concorso.

## **ART. 61**

### **Prova scritta**

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare i temi (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

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

Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singolo foglio, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo di timbro dell'Ente e la firma di almeno 1 Commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.

Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi dell'idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di alcuna trasparenza e l'assenza di segni particolari.

Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri o da altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

**In attuazione dell'art. 35-quater, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, e comunque fino al 31 dicembre 2026, è possibile prevedere nei bandi di concorso per i profili non apicali, lo svolgimento della sola prova scritta.**

**Per i concorsi riguardanti la selezione di personale dell'Area degli Operatori e all'Area degli Operatori Esperti, con profilo professionale attinente lo svolgimento di attività tecnicomanutentive e/o di conduzione di macchine operatrici complesse, la prova scritta di cui al precedente comma, sarà a contenuto teorico-pratico, consistente nella simulazione di interventi (piccola manutenzione di sedi stradali e/o verde pubblico, nella identificazione di guasti simulati, nella guida dei mezzi comunali ecc), accompagnati da enunciazioni teoriche, relativamente alle materie stabilite per la prova.**

## **ART. 62**

### **Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile**

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi copiatura.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, i dizionari o quant'altro indicato nel bando di concorso con deposito di tutto il resto, compreso borse da donna, borselli, ecc. in un tavolo presso la presidenza. I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per l'effettuazione della prova; la durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione Esaminatrice, o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza. Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

E' consentito l'uso delle sole penne con inchiostro nero o blu.

Infine il Presidente invita uno dei candidati a presentarsi al banco della Presidenza per scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione che devono essere presentati al candidato in posizione uniforme.

Il Presidente, o un Commissario da lui delegato, aperta la busta prescelta, legge il testo del tema che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) vistata dal Presidente e dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato che soffra di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

## **ART. 63**

### **Svolgimento delle prove scritte**

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dal bando e/o dal presente regolamento e riscontrati dalla Commissione privi di commento.

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

La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si fa atto nel verbale. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e restante parte della busta stessa, la propria firma, il timbro del Comune e l'indicazione della data della consegna.

Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Ciascun candidato, al momento della consegna dell'elaborato, firma un apposito elenco.

Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario.

## **ART. 64**

### **Svolgimento delle prove pratiche**

Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati debbano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

## **ART. 65**

### **Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte**

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice o dal Comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Le buste sono quindi chiuse in un unico plico controfirmato da almeno 2 componenti la Commissione.

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

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

I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi consegnati direttamente al Presidente della Commissione al termine delle prove.

## **ART. 66**

### **Valutazione delle prove scritte**

Nel giorno fissato per la correzione delle prove scritte (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, constatata l'integrità del plico di cui al comma 2 del precedente articolo 25, alla sua apertura. Indi, si inizia ad aprire, in modo casuale, i plichi contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non e la busta contenente le generalità del candidato che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato.

Una volta terminata la lettura dell'elaborato (o batterie di test, quiz, questionari) si procede, contestualmente alla sua valutazione.

La Commissione non può interrompere i suoi lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.

Terminata la correzione degli elaborati (o dei test, quiz, questionari) si procede alla stesura di un elenco contenente i punteggi di votazione assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno.

Il Segretario procede a trascrivere sul frontespizio di ogni elaborato (o test, quiz, questionari) il punteggio di votazione assegnato sottoponendo tale annotazione alla firma di tutti i membri della Commissione. Una volta terminata tale operazione per tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco contenente le votazioni attribuite con riferimento al candidato autore dell'elaborato (o del test, quiz, questionario).

## **ART. 67**

### **Valutazione delle prove pratiche**

La Commissione procede alla valutazione e al giudizio delle prove pratiche in base agli elementi essenziali, individuati in sede di formazione delle prove stesse, tenendo anche conto del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

## **ART. 68**

### **Svolgimento della prova orale**

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e i candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.

Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La durata di ogni singola prova sarà determinata nel verbale e comunque non dovrà essere inferiore ad almeno 10 (dieci) minuti.

Terminata la prova di ciascun candidato la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

Nella valutazione di ciascuna prova, di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare.

La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione. Il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso.

## **ART. 69**

### **Formazione della graduatoria**

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 74.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti (in ordine decrescente) da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo comunale.

La graduatoria è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, vengono rimessi al Presidente che si incaricherà per la consegna al Capo dell'Amministrazione Comunale.

I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precisate.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del dirigente del I settore.

## **ART. 70**

### **Applicazione delle precedenza e preferenze**

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

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

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

- 1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12.3.1999 , n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti di cui all'art. 7, comma 2 della stessa legge
- 2) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986, n. 958, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5% qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nei concorsi per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
- 3) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20.09.1960, n. 574, per gli ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12.3.1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'ammissione in servizio.

Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio competente dell'Ente provvede ad attivare le precedenzae o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito, secondo questo preciso ordine:

- 1) Insigniti di medaglia al valore militare
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 5) Orfani di guerra
- 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra
- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8) Feriti in combattimento
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 13) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra o per fatto di guerra
- 14) Genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 15) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 16) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli
- 17) Invalidi ed i mutilati civili
- 18) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- 19) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

## **ART. 71**

### **Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego**

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

L'eventuale applicazione della riserva a personale interno in possesso dei medesimi requisiti dell'offerta di lavoro avverrà solo a seguito di valutazione comparativa della contestuale prova selettiva (prova pratica attitudinale ovvero sperimentazione lavorativa) nel limite della riserva tra i dipendenti che abbiano presentato domanda secondo le modalità indicate nel relativo avviso di selezione.

## **ART. 72**

### **Assunzioni di personale a tempo determinato**

Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 73 possono essere utilizzate anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

In caso di copertura di un posto a tempo indeterminato attraverso il ricorso ad una graduatoria vigente il soggetto utilmente collocato nella stessa graduatoria mantiene il diritto all'assunzione anche se in servizio a tempo determinato.

La formazione della graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato viene espletata con modalità semplificate che comunque garantiscano il rispetto delle norme di imparzialità, trasparenza, e pubblicità.

Nel caso di rinuncia all'assunzione a tempo determinato, l'interessato non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

La graduatoria ha validità triennale.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

## **ART. 73**

### **Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti**

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

La convenzione tra gli enti deve, comunque, precedere l'approvazione della graduatoria ed il suo successivo eventuale utilizzo da parte degli enti associati.

## **ART. 74**



## **Orario di Lavoro**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, per tutto il personale dipendente ad eccezione del personale Polizia Locale in turnazione che è di 35 ore settimanali, come previsto dalle norme contrattuali, e per il personale part-time il cui orario è proporzionale alla percentuale del part-time.

L'orario per il personale dipendente è regolato da apposito regolamento in materia approvato dal Comune.

E' prevista una tolleranza di 10 minuti in entrata per i servizi comunali che non effettuano i rientri pomeridiani e per il servizio Biblioteca Comunale, per i dipendenti che effettuano i rientri pomeridiani, la tolleranza di 10 minuti è prevista per la sola entrata pomeridiana.

I dipendenti possono, per casi eccezionali, effettuare nel mese, 90 (novanta) minuti di ritardo da recuperare entro il 1° lunedì del mese successivo.

I ritardi superiori a 90 minuti vengono trattenuti dalla busta paga.

I dipendenti che vengono individuati posizione organizzativa o i Funzionari (Alta Specializzazione) assunti a tempo determinato, possono effettuare 180 (centottanta) minuti di ritardo, da recuperare entro il 1° lunedì del mese successivo, o possono compensarli con lavoro effettuato nel mese oltre l'orario d'ufficio superiore a 20 minuti giornalieri.

I ritardi superiori a 180 minuti vengono decurtati dalla busta paga.

## **ART. 75**

### **Permessi Retribuiti**

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: otto giorni all'anno;
- lutto per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni 3 (tre) consecutivi per evento, decorrenti dalla data dell'evento e conteggiando anche i giorni non di effettivo servizio.

A domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 (tre) giorni di permesso retribuito, non cumulabili, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati come appresso specificato:

- nascita di figli per il solo giorno dell'evento;
- ricovero familiari anche se non conviventi (genitori, coniuge, figli);
- procedimenti giudiziari penali (teste per fatti non attinenti il servizio);
- separazione;
- divorzio;
- cause civili.

Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 (quindici) giorni consecutivi in occasione del matrimonio, conteggiando anche i giorni festivi e decorrenti dalla data dell'evento, gli stessi possono essere cumulati con i permessi di cui sopra.

Il dipendente può altresì usufruire di n. 3 (tre) giorni mensili, o fruiti anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili, ai sensi dell'art. 33 della Legge 104/92 e s.m.i., fermo restando i requisiti ivi previsti.

Il dipendente, inoltre, può usufruire di tutti i permessi retribuiti previsti dal CCNL di categoria e non contemplati in questo articolo.

## **ART. 76**

### **Permessi Brevi**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purchè questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il 1° lunedì del mese successivo nel limite minimo di tre ore fino al soddisfo del dovuto.

I dipendenti che vengono individuati posizione organizzativa o i Funzionari (Alta Specializzazione) assunti a tempo determinato, possono compensare, con lavoro effettuato nel mese oltre l'orario d'ufficio, superiore a 20 minuti giornalieri, i permessi richiesti nel mese di riferimento.

I permessi non recuperati nelle modalità sopra descritte verranno decurtati, proporzionalmente al non recuperato, della busta paga.

## **ART. 77**

### **Pensionamenti**

I dipendenti che vorranno esercitare il diritto al pensionamento, per raggiunti limiti di età, per 40 (quaranta) anni di servizio o per requisiti minimi di anzianità di servizio ed età anagrafica, dovranno presentare apposita istanza al Servizio del Personale dell'Ente 6 (sei) mesi prima dalla effettiva maturazione del diritto alla pensione, secondo i requisiti previsti dalle norme in materia.

I dipendenti che intendono restare in attività lavorativa fino alla 1^ finestra d'uscita prevista dalla normativa in materia, per raggiunti limiti di età o di servizio (40 anni), dovranno presentare apposita istanza al Servizio del personale.

I dipendenti che non presentano domanda di collocamento di quiescenza, per raggiunti limiti di età o di servizio (40 anni), entro i termini di sei mesi dalla maturazione del diritto, saranno collocati in quiescenza d'ufficio, da parte del Servizio del Personale con cessazione del rapporto dalla data di maturazione del requisito ma con decorrenza della pensione secondo le date previste dalle norme in materia.

## **ART. 78**

### **Norme finali**

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo all'effettiva approvazione dello stesso e che per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme dei contratti di categoria e le leggi in materia.

**Per quanto riguarda l'accesso al pubblico impiego, il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.**