COMUNE DI ARQUATA DEL TRONTO

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 22 Del 02-03-2020

Oggetto: Modifica regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.G.C. n. 96/2017 e sm.i.

L'anno duemilaventi il giorno due del mese di marzo alle ore 17:00, nella SEDE MUNICIPALE, si è riunito l'Organo deliberante la GIUNTA COMUNALE.
Proceduto all'appello nominale risultano:

PETRUCCI ALEANDRO	**SINDACO**	**P**
FRANCHI MICHELE	**VICE SINDACO**	**P**
ONESI SANDRO	**ASSESSORE**	**P**

Totali componenti n.3 presenti n. 3 assenti n. 0.

Presiede il sig. PETRUCCI ALEANDRO in qualità di SINDACO, il quale constatato il numero legale degli intervenuti, per la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'Ordine del Giorno.
Assiste quale segretario la Dr.ssa Camastra Serafina.

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Modifica regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.G.C. n. 96/2017 e sm.i.

PREMESSO CHE: a seguito degli eventi sismici del 24 agosto e del 30 ottobre 2016, il Comune Arquata del Tronto è uno dei Comuni più devastati dal sisma e, pertanto, si rende necessario fare fronte al carico di lavoro eccezionale che viene a gravare sulla struttura amministrativa e tecnica dell'Ente;

-a seguito del terremoto sono andati persi tutti gli atti del Comune per cui non è possibile fare riferimento al precedente regolamento degli uffici e dei servizi, che non è stato rinvenuto;

DATO ATTO CHE:
- con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 6.12.2017 si deliberava di approvare uno stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- con delibera di Giunta Comunale n. 106 del 1 agosto 2018 veniva approvata la "modifica Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- con delibera di Giunta Comunale n. 31/2019 si è provveduto ad approvare un'ulteriore modifica al Regolamento Uffici e Servizi;

RITENUTO necessario apportare alcune modifiche in relazione ad alcuni articoli ed in particolare Titolo II Articolazione Uffici e servizi art 9; Titolo VII relativo a Norme per l'accesso agli impieghi art. 52-55-62;

VISTO il regolamento che si allega sotto la lettera A per formare parte integrante del presente provvedimento,

VISTO il parere di regolarità tecnica e il visto di conformità dell'azione Amministrativa espresso dal Segretario Comunale,

LA GIUNTA COMUNALE

Tutto ciò premesso, ad unanimità dei voti espressi in modo palese

DELIBERA

1) DI APPROVARE ed integrare, per le motivazioni, in premessa indicate, che qui si intendono richiamate, l'allegato regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, già approvato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 6 dicembre 2017 e s.m.i., la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale.

Con apposita separata votazione, stante urgenza di procedere alle selezioni

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 434,4 comma del D.Lgs 267 del 18.8.2000.

OGGETTO: Modifica regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.G.C. n. 96/2017 e sm.i.

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

Arquata del Tronto, 02/03/2020

Parere di regolarità tecnica: favorevole
Il Segretario Comunale
Serafina Camastra

Arquata del Tronto, 02/03/2020

Visto di conformità dell'azione amministrativa
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Serafina Camastra

ALLEGATO A

REGOLAMENTO ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

TITOLO I
OGGETTO E CRITERI GENERALI

Art. 1
Oggetto e criteri di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Arquata del Tronto in conformità alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio comunale.

Art. 2
Ambito di applicazione

1.Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo, a tempo indeterminato e determinato.

Art. 3
Criteri di organizzazione

1.La strutture dell'Ente è ordinata secondo i principi fissati dal D. Lgs. n. 165/2001, dal D Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 150/2009 e in particolare:
a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti / responsabili degli uffici e dei servizi;
b) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
c) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
e) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

TITOLO II
ARTICOLAZIONE UFFICI E SERVIZI

Art. 4
Uffici e Servizi

1. Gli uffici ed i servizi dell'ente sono ordinati al fine di soddisfare gli interessi ed i bisogni delle comunità locali amministrate, in relazione ai suoi cambiamenti sociali, economici e culturali, attraverso il miglioramento della qualità e l'incremento della quantità dei servizi erogati e delle funzioni esercitate.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente si informa ai principi di:
a. Autonomia;
b. Efficacia;
c. Efficienza;
d. Funzionalità ed economicità di gestione;
e. Imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
f. Equità;
g. Professionalità, produttività e flessibilità dei rapporti di lavoro;
h. Distinzione fra l'attività di gestione amministrativa spettante ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi e degli uffici e i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettanti agli organi elettivi;
i. Pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;
j. Comunicazione interna ed esterna ed interconnessione tra le pubbliche amministrazioni.
L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:
a) realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
c) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
d) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
f) assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
g) predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. 150/2009;
h) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
i) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art.5
Indirizzo politico

1. Gli organi elettivi esercitano le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, tra cui quelle di governo e di indirizzo generale, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Spettano ad essi, in particolare:
a. L'approvazione dei regolamenti, ai sensi delle norme vigenti;
b. La definizione degli obiettivi, dei piani, dei programmi e delle direttive generali dell'azione amministrativa;
c. L'individuazione e l'assegnazione delle risorse finanziarie, materiali ed umane, nel rispetto delle norme vigenti e dei regolamenti;
d. Il controllo sul conseguimento degli obiettivi della gestione;
e. La definizione dei criteri generali in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a vantaggio di terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
f. Le nomine, le designazioni e le revoche loro attribuite dalle norme vigenti;
g. Quant'altro loro attribuito dalle norme vigenti, dallo Statuto, dai regolamenti e dal presente regolamento.

Art. 6
Azione di governo e compiti di programmazione

1.L'azione di governo consiste nell'individuazione delle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato e delle finalità da perseguire nelle funzioni e nei servizi di competenza dell'ente, nella loro ordinazione in livelli di priorità e nella assegnazione di massima delle risorse necessarie.
2.L'atto fondamentale con cui si attua l'azione di governo locale è costituito dalle linee programmatiche, definite, adeguate e periodicamente verificate ai sensi delle norme vigenti.
3. Il Sindaco e gli Assessori, in accordo con lui, emanano direttive ed approvano strategie e programmi per l'attuazione dell'azione di governo, nel rispetto delle menzionate linee programmatiche.
4. L'indirizzo generale dell'amministrazione consiste nell'individuazione degli obiettivi da perseguire per l'attuazione delle finalità delineate dall'azione di governo, e nella definizione di programmi recanti le modalità ed i criteri per il loro raggiungimento.
5. A titolo esemplificativo, sono atti di indirizzo generale:
Il piano esecutivo di gestione/Piano risorse obiettivi;
Il piano delle opere pubbliche;
La dotazione organica ed il programma del fabbisogno di personale.
Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, stabilendo modalità e tempi di esecuzione dei medesimi. Agli stessi organi compete inoltre l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
La Giunta approva annualmente, successivamente all'avvenuta approvazione del bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione in forma semplificata (Piano delle risorse Obiettivi), in quanto il Comune

ha una popolazione complessiva inferiore a 15.000 abitanti, ed assegna ai responsabili delle aree la dotazione di risorse umane. Rimane ferma la competenza del Sindaco per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di posizione organizzativa ai sensi delle norme vigenti e del presente regolamento.

Art. 7
Assetto strutturale

La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, di norma per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso, di norma, in Settori, quali unità organizzative di massima dimensione. Il settore, svolge attività afferenti a specifiche materie.

Art. 8
Unità organizzative autonome

1. Fermo restando l'assetto strutturale di massima definito nel precedente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, anche di elevato contenuto tecnico-specialistico.
2. Possono essere altresì costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse facenti capo a aree diverse.

Art. 9
Settori ed ambiti funzionali

1. I settori funzionali sono così determinati e comprendono, rispettivamente, i servizi sotto indicati:

- SETTORE AMMINISTRATIVO
Servizi Generali ed istituzionali Servizi sociali ed assistenziali - Servizi scolastici. Servizio demografici ed elettorali- Servizi culturali, attività sportive e del tempo libero- Servizi informativi, informatici e tecnologici- Sportello unico attività produttive- Contenzioso- Gestione contributi autonoma sistemazione (CAS) – Contratti ivi comprese le concessioni cimiteriali.

- SETTORE FINANZIARIO:
Servizi: Economico finanziario e contabile – Gestione dei tributi – Economato –Gestione risorse umane – Gestione partecipazioni societarie ed enti strumentali- Gestione trasporto scolastico con relativa assistenza- Rendicontazione spese sisma.

-SETTORE TECNICO:
Urbanistica ed edilizia privata - Lavori pubblici- Gestione viabilità e strade- Manutenzioni esterne- Gestione e tutela del patrimonio- Cimiteri -Servizio Ecologia ed Ambiente- Gestione assegnazione soluzioni abitative emergenziali (SAE) - Ricostruzione e sisma -Protezione civile.

Gli atti di micro-organizzazione con specifica individuazione delle funzioni assegnate ad ogni servizio sono approvati dal Responsabile titolare di posizione organizzativa.

2. Ad ogni settore corrisponde una posizione organizzativa con funzioni di direzione, caratterizzate da autonomia gestionale e complessità;
3. Nell'ambito dei raggruppamenti di cui al comma 1, al fine di consentire il più idoneo adeguamento organizzativo e gestionale dell'assetto strutturale al sistema erogativo e funzionale dell'ente, possono, se necessario, essere costituiti ulteriori ambiti funzionali con apposito atto della Giunta del Comune.
4. Per quanto riguarda in particolare la struttura e le funzioni del Servizio Finanziario si specifica che:
a. Il servizio finanziario comprende le funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
5.Il Responsabile del servizio finanziario assume anche tutte le funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla qualifica (ragioniere, responsabile di ragioneria, contabile o altre qualifiche corrispondenti).

6.In relazione alle funzioni ed attribuzioni connesse al terremoto ed alla ricostruzione, nell'ambito del Settore tecnico, il Sindaco potrà individuare uno o più servizi da assegnare ad una unità assunta a tempo determinato finanziata con le risorse del Sisma a cui verrà attribuita una specifica posizione organizzativa con una retribuzione aggiuntiva commisurata alla media delle posizioni organizzative esistenti presso l'ente.

TITOLO III

Servizio di Polizia locale

Il Comune di Arquata del Tronto è dotato di un Servizio di Polizia Locale, il cui ordinamento è disciplinato dal presente regolamento.
Il Servizio di Polizia Locale è parte integrante della struttura organizzativa del Comune. Il Sindaco o l'Assessore dal lui delegato, impartisce le direttive di indirizzo politico, vigila sull'espletamento delle attività svolte dal Servizio di Polizia Locale e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti, ai sensi degli artt. 2 e 9 della Legge 7 marzo 1986 n. 65.
Al servizio di polizia locale è attribuita la gestione del parco automezzi comunali

Art. 10
Funzioni degli appartenenti al servizio

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale svolgono le funzioni previste dalla Legge 7 marzo 1986 n. 65, dalla Legge Regionale 11 febbraio 2014 n.147 ed inoltre:
• effettuano servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine, di scorta al Gonfalone del Comune e, all'occorrenza, di quello della Regione;
• collaborano inoltre con le forze di Polizia dello Stato e con gli organismi di Protezione Civile,
• effettuano la vigilanza sull'integrità e la conservazione del patrimonio pubblico;

Art 11
Qualifiche rivestite agli appartenenti al servizio

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, nell'ambito territoriale del Comune, rivestono le qualifiche di:
a) Agenti di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art.5 della L.7/03/86 n.65;
b) Ufficiali di Polizia Giudiziaria, riferita al Comandante del servizio ed agli addetti al coordinamento e

controllo; Agenti di Polizia Giudiziaria, riferita agli operatori di vigilanza ai sensi dell'art. 5 della L.7/03/86 n.65 e dell'art. 57 comma 2 e 3 del codice di procedura penale;
c) Pubblici Ufficiali, ai sensi dell'art.357 del codice penale.

Art 12
Strumenti Operativi di autotutela

Gli appartenenti al servizio di Polizia Locale al fine dell'espletamento dei compiti istituzionali con efficacia, efficienza e massima sicurezza sono dotati a norma dell'allegato B del regolamento regionale approvato il 23 ottobre 2017 con DGR 1217 dei seguenti dispositivi di protezione individuali:

- Spray Antiaggressione;
- Manette;
- Guanti antitaglio/antiperforazione.

Art. 13
Coordinatore del Servizio

Può essere nominato dal Sindaco il Coordinatore del Servizio che dovrà avere un'esperienza di servizio almeno triennale all' interno del Servizio di Polizia Locale, ed il conseguimento del corso completo di formazione obbligatoria per gli appartenenti alla Polizia Locale. Il personale a cui il Coordinatore del Servizio impartisce le disposizioni, è tenuto a rispettarle.
Il Coordinatore del servizio è responsabile verso il Sindaco o l'Assessore delegato dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio.
Per l'organizzazione generale dei servizi in conformità alle funzioni di istituto, il Coordinatore :
a) emana le direttive e vigila sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione Comunale;
b) determina le modalità operative nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore da questi delegato;

Art. 14
Compiti degli agenti di Polizia Locale.

Gli Agenti di Polizia Locale, espletano tutte le mansioni inerenti alle proprie funzioni di istituto, anche all'interno degli uffici. Essi svolgono il loro lavoro come appiedati o a bordo di veicoli utilizzando gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui vengono dotati per l'esecuzione degli interventi ed espletano ogni altro incarico a loro affidato previsto dalla categoria di inquadramento.

Art. 15
Modalità particolari di accesso al servizio

Oltre ai requisiti previsti dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e del Personale , sono richiesti per l'accesso a qualsiasi posto di organico del Servizio di Polizia Locale i seguenti requisiti particolari:
a) possesso della patente di guida di categoria da definirsi in sede d'indizione del concorso;
b) idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere e al porto dell'arma di servizio.

Art. 16
Uniforme del servizio

L'Amministrazione Comunale fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessita per gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale. Le caratteristiche delle uniformi sono rese conformi a quelle determinate dalla Regione Marche. Per particolari servizi di rappresentanza e scorta ai gonfaloni, è previsto l'uso dell'alta uniforme, comprensiva di mantella e sciabola. E' fatto divieto agli appartenenti al Servizio di apportare modifiche visibili o aggiunte all'uniforme assegnata. Il personale appartenente al Servizio di Polizia Locale porta l' uniforme in modo consono e decoroso.
Per particolari servizi il personale della Polizia Locale può essere dispensato dal vestire l'uniforme dal Sindaco, suo delegato o Responsabile dell'Area. Il personale autorizzato a svolgere il servizio in abito civile, nel momento in cui debba far conoscere la propria qualità, deve esibire la placca di riconoscimento.

TITOLO IV
RESPONSABILI

Art. 17
Responsabili dei Settori

1.Spetta ai Responsabili la direzione dei Settori in precedenza individuati compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di gestione e organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate, e di controllo.
2.Spettano ai Responsabili tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
3.Sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.
4.I Responsabili provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni, assicurando, laddove possibile e nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale. In mancanza di nomina espressa di soggetto diverso, i Responsabili saranno responsabili dei procedimenti amministrativi del servizio di competenza.
5.I Responsabili formulano le proposte di Giunta e di Consiglio ed esprimono i pareri di cui all'articolo 49 del TUEL.
6.Fatte salve le competenze del Responsabile del Servizio finanziario, in base alla struttura organizzativa di cui all'articolo 5, tutti i Responsabili di Area adottano le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro dei dipendenti assegnati al proprio settore di competenza con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
In particolare, i Responsabili:
a) partecipano, di norma, alle Commissioni di concorso relative a posti vacanti nel servizio di propria competenza;

b) irrogano le sanzioni disciplinari non demandate alla competenza dell'UPD;
c) concedono le ferie, il recupero delle ore straordinarie effettuate, i permessi previsti da norme di legge o contrattuali;
d) autorizzano l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e ne dispongono la liquidazione;
e) assegnano gli obiettivi al personale assegnato, ne monitorano l'andamento ed effettuano la valutazione finale;
f) effettuano le proposte di aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno del personale ai sensi dell'articolo 6, comma 4-bis, del D. Lgs. 165/2001;
g) assolvono a tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008 quale privato datore di lavoro.
7.Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

Art. 18
Responsabile del Servizio finanziario

1.Il Responsabile del servizio finanziario, cui compete la gestione economico-finanziaria dell'Ente, coincide con:
a) il Responsabile di ragioneria di cui all'articolo 49, comma 1, del TUEL;
b) il Responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 153 del TUEL.
2.Il Responsabile assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Responsabile del Servizio finanziario (RSF) ovvero al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3.Al Responsabile spettano le competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 152 del TUEL.

Art. 19
Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa

1.Ai fini del conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative vengono individuate le seguenti posizioni di lavoro:

a) SETTORE FINANZIARIO;
b) SETTORE TECNICO;
c) SETTORE AMMINISTRATIVO.

2.La Giunta Comunale previa contrattazione dei criteri con le organizzazioni sindacali approva la pesatura delle tre posizioni in relazione

a. Alla loro collocazione strategica nella struttura organizzativa;
b. Alla loro complessità;
c. Alle responsabilità organizzative e gestionali assunte;
d. Alla professionalità richiesta;

La Giunta approva altresì le relative fasce di retribuzione di posizione e di risultato che assorbono tutte le competenze accessorie e indennità, compreso il lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista dalla contrattazione collettiva Nazionale.
3. Gli incarichi di Responsabili di Posizione Organizzativa vengono conferiti dal Sindaco ai responsabili dei settori ascritti alla categoria D o al Segretario Comunale, per un periodo non superiore a quello massimo previsto dalle norme e dalla contrattazione collettiva.

4. Gli incaricati delle posizioni organizzative sono responsabili dell'efficiente ed efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessa organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, allo svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente.
5. L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.
6. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono attribuibili, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.
7.L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:

a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente;
b) dei risultati conseguiti in precedenza presso il Comune di Arquata del Tronto e della relativa valutazione;
c) delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti all'incarico da conferire.

8. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita, di norma non inferiore a dodici mesi, e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro 90 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili.
9. Con il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative è assegnato l'importo della retribuzione di posizione e di risultato, soggetta quest'ultima a valutazione annuale posticipata ad opera del nucleo di valutazione nel rispetto delle norme e della contrattazione collettiva vigenti.
10. Gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale e sono revocabili, nel rispetto delle norme e della contrattazione collettiva vigenti
11. In caso di esercizio associato di funzioni ai Responsabili dei servizi titolari di incarico per le posizioni organizzative che svolgano la loro funzione anche per altri enti si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle predette funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui alle norme ed alla contrattazione collettiva vigenti.

Art. 20
Conferenza dei Responsabili di posizione organizzativa

1. La conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa è composta dal Segretario e dai Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa:

a. Formula proposte per la definizione degli obiettivi della gestione e ne coordina l'attuazione;
b. Definisce le linee di indirizzo per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
c. Può esaminare le proposte dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, dei provvedimenti che concernono l'ordinamento dell'ente;

d. Aggiorna i suoi componenti sulle attività rilevanti in corso nei servizi e sulle relative priorità;
e. Può prendere in esame le proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio e le proposte di determinazione, riesaminarne l'istruttoria onde garantirne la regolarità e provvedere all'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto di regolarità contabile;
f. Provvede a quant'altro previsto dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 21
Funzioni vicarie di Responsabile del Settore

1. Quando il posto di Responsabile del settore risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito, è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario, ad altro Responsabile, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti, collocato nel medesimo Servizio che ricopre nella stesso la qualifica apicale.
2. In caso non si verifichino le condizioni di cui ai punti 1 e 2, le funzioni di responsabile di servizio vengono espletate dal Segretario dell'ente.
3. I soggetti incaricati della supplenza sono responsabili degli atti assunti nell'esercizio delle funzioni vicarie.

Art. 22
Responsabili del procedimento

1. I Responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal Responsabile del Settore nei dipendenti ascritti alla rispettivo Settore e che siano dotati categoria non inferiore a quella minima eventualmente prevista dalle norme vigenti.
2. I Responsabili dei procedimenti:
a. Valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti dei procedimenti loro assegnati;
b. Accertano d'ufficio i fatti;
c. Dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
d. Chiedono il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
e. Possono esperire accertamenti tecnici, disporre ispezioni, ordinare esibizioni documentali;
f. Acquisiscono i pareri;
g. Curano le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
h. Trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, ove non abbiano la competenza a provvedere direttamente;
i. Sottoscrivono l'istruttoria del procedimento asseverandone la regolarità;
j. Assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti nel rispetto del regolamento e delle norme vigenti;
k. Effettuano le legalizzazioni, le autenticazioni delle sottoscrizioni delle dichiarazioni sostitutive e delle copie di documenti amministrativi, ai sensi delle norme vigenti;
3. Provvedono a quant'altro previsto dal presente regolamento, dai regolamenti e dalle norme vigenti.
4. Il Responsabile del procedimento può coincidere con il Responsabile del settore e con il

Responsabile dell'ufficio nel rispetto dei regolamenti e delle norme vigenti.

Art. 23
Competenze del Segretario Comunale

1.Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi, ne coordina l'attività ed esercita tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica (a titolo esemplificativo: ferie, permessi, sanzioni disciplinari di competenza) del predetto personale apicale.
2.Il Segretario Comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di un'Area o Servizio dell'Ente nei casi di necessità.
3.Salvo diversa determinazione del Sindaco, il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
4.Il Segretario Comunale esercita nei confronti dei Responsabili d'Area le competenze che il Responsabile d'Area esercita nei confronti del personale ad esso assegnato.
5.Il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze, definisce eventuali conflitti di competenza tra i servizi e può emanare disposizioni e circolari e verifica, in particolare, l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.
6.Provvede alla direzione ed al coordinamento dell'azione svolta dai responsabili dei servizi ed uffici.
7.Sovraintende allo svolgimento delle loro funzioni e ne coordina l'attività assicurando unitarietà operativa dell'organizzazione nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione.
8. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte, ed autenticare nel suo interesse scritture private ed atti unilaterali.
9.Presiede la delegazione trattante di parte pubblica, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
10.Adotta i provvedimenti, gli atti e le misure di gestione dei procedimenti di reclutamento e dei rapporti di lavoro, salvo quanto diversamente disposto dalle norme, dalla contrattazione collettiva vigenti e dai regolamenti.
11.Stipula i contratti individuali di lavoro, salvo quanto diversamente disposto dalle norme, dalla contrattazione collettiva vigente e dai regolamenti.
12.Provvede alla determinazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici.
13.Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
14.Il Sindaco può conferire al Segretario tutte o alcune delle funzioni spettanti ai Responsabili d'area nel caso di loro assenza. L'esercizio di dette funzioni è sottratto al titolare per il tempo indicato nel provvedimento di conferimento.

Art. 24
Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1.La Giunta comunale, in conformità all'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000, può costituire uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2.A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, oppure ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato previo avviso pubblico con specificazione dei requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande.
3.I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco "intuitu personae". Nel caso di assunzione di personale a tempo determinato si provvede con le modalità e nel rispetto degli obblighi e dei vincoli di legge.
4.Il trattamento economico dei collaboratori assunti con contratto a tempo determinato può essere integrato con una indennità ad personam sostitutiva di tutto il trattamento accessorio spettante. Tale indennità è determinata con le modalità previste dall'articolo 90 del TUEL.

Art. 25
Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1.Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2.La convenzione, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

Art. 26
Responsabilità dei dipendenti

1.Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del Codice di comportamento dell'Amministrazione, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, nonché degli eventuali Codici etici adottati dall'Amministrazione.
2.Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, dei compiti e delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3.Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

TITOLO V
ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

Art. 27

Principio generale

1.Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.
2.I criteri previsti al presente titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3.Restano salve le disposizioni dell'articolo 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e dell'articolo 92 comma 1 del TUEL.

Art. 28
Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
a) che generano conflitto di interessi, come definito all'articolo 17;
b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.
2. Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2000 nei limiti in cui siano applicabili al Comune.
3. Al dipendente è comunque vietato:
a) compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
b) affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 29
Definizione di conflitto di interessi

1.Fermo restando che compete al Responsabile del servizio di assegnazione o al Segretario Comunale, nel caso del Responsabile del servizio, la valutazione in concreto della sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, si determina conflitto di interesse nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Servizio di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Servizio che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Servizio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Servizio di appartenenza;
e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Servizio di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
g) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
2. Si determina altresì il conflitto di interesse per gli incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Servizio di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.p.r. 62/2013.

Art. 30
Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1.Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n° 3;
d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

ATTIVITÀ CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI

Art. 31
Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1.È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:

a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.
2.Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 32
Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.
2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Il Responsabile dell'Area di assegnazione che riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:
a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
d) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
e) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
f) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4 deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di riferimento per la conservazione nel fascicolo personale.

Art. 33
Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

1.Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli 16 e 18, non può svolgere

prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2.L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.
3.Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:
-assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
-svolgere attività di cui all'art. 20.
4.L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.
5.Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata; la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
c) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dall'Amministrazione Comunale; occasionalità e saltuarietà dell'attività svolta.
6.Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità previste dagli art. 16, 17 e 18, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.
7.Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.

Art. 34
Iscrizione ad albi professionali

1.È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.
2.Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.
3.È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 35
Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1.In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio dell'attività imprenditoriale o l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dall'art.17.
2.Resta ferma la necessità della prevista comunicazione all'Amministrazione comunale.
3.Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.
4.Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art. 36
Personale in aspettativa

1.Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni.
2.Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n° 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 37
Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1.Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
2.Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile, o al
3.Segretario per gli apicali, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Art. 38
Sanzioni

1.L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del DLgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 39
Rinvio

1.Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D. Lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

TITOLO VI
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 40
Finalità

1.Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano le linee generali del ciclo di gestione della performance nonché il sistema premiale per i dipendenti, in virtù dei principi dettati dal decreto legislativo n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.
2.La misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e all'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dalle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente; obiettivo della misurazione e della valutazione della performance è anche l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
3.Il Comune misura e valuta annualmente la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle singole Aree e ai singoli dipendenti.
4.Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.

Art. 41
Ciclo di gestione della performance

1.Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Amministrazione sviluppa, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2.Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
-definizione e assegnazione delle risorse e degli obiettivi che si intendono raggiungere da parte della Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto negli atti fondamentali di programmazione adottati dal Consiglio Comunale e dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;

-collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel Piano Esecutivo di Gestione;
-monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi entro il 30 giugno di ciascun anno;

-misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, attraverso un sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali indicati dal D. Lgs. 150/2009 e dal presente Regolamento;

-utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con i strumenti definiti dai CCNL e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente Regolamento;

-rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, attraverso una "Relazione sulla performance".

3.Il PEG o, in alternativa, il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO), costituisce a tutti gli effetti il Piano della Performance del Comune di Arquata del Tronto e deve quindi contenere, oltre alle disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per area, gli obiettivi assegnati e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale; nel corso dell'esercizio possono essere apportati correttivi al PEG in conseguenza di situazioni che comportino variazioni al bilancio di previsione o al programma triennale dei lavori pubblici o all'elenco annuale, o comunque al manifestarsi di nuove esigenze che comportino il mutamento delle priorità dell'amministrazione.

.

Art. 42
Performance organizzativa e individuale

1.La performance organizzativa del Comune si traduce nella definizione e misurazione dell'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle singole Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente, i quali devono essere:
-rilevanti e pertinenti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'Ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale del Comune;

-concreti, misurabili e valutabili in termini chiari e precisi;

-orientati al miglioramento dei servizi e degli interventi erogati dal Comune;

-riferiti ad un arco temporale determinato;

-correlati alle quantità e qualità delle risorse disponibili.

TITOLO VII
Norme per l'accesso agli impieghi
(concorsi, selezioni, chiamate)

Art. 43
Concorsi, selezioni, chiamate

1.Sono stabilite norme e modalità per lo svolgimento dei concorsi, delle selezioni e delle chiamate indette dall'Amministrazione, per l'accesso ai posti vacanti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e sono indicati i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere applicati nella conduzione dei concorsi e/o delle selezioni e/o delle chiamate.

Art. 44
Requisiti generali

1.Possono accedere agli impieghi dell'Amministrazione i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a)Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani: gli italiani non residenti nella Repubblica ed iscritti all'Aire ovvero cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadini di un paese extracomunitario ai sensi di quanto previsto dall'art.38, del D.Lgs n. 165/2001 e in possesso dei requisiti _ previsti dall'art.3 del D.P.C.M. 7/2/1994 n.174; i cittadini europei o extracomunitari dovranno avere una adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) età non inferiore agli anni 18. Limiti massimi di età possono essere previsti nell'atto di approvazione del bando di concorso o della richiesta di avviamento a selezione, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione, limitatamente alle seguenti aree funzionali di attività: Area di Vigilanza, Area Tecnica.;

c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

2.Per l'ammissione a particolari profili professionali è prescritta l'abilitazione professionale se ed in quanto prevista da particolari disposizioni di legge.
3.Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
4.Per l'accesso ai profili professionali ricompresi fino al livello B3 è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, mentre per i profili professionali della quinta qualifica funzionale è richiesto il diploma di istruzione secondaria di II grado e/o una specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.
5.Per i profili professionali livello C è richiesto il diploma di scuola media superiore ed eventualmente uno specifico titolo professionale, mentre per i profili professionali di D1 e D3 è richiesto il solo diploma di laurea.
6.I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 45
Modalità di accesso

1.L'assunzione agli impieghi avviene:

a) previa procedura di mobilità diretta tra enti di cui al successivo art.3-bis, per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste ex art. 16 della legge 56/1987 di personale per il quale non è richiesto il titolo di studio superiore a quello dell'obbligo e a condizione che siano in possesso della professionalità eventualmente richiesta a l momento dell'offerta di lavoro e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette;

d) mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

2.Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.

3.Con le medesime procedure e modalità è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.

4.Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

5.Alle prove selettive di cui al precedente comma è ammesso personale interno avente diritto alla riserva.

6.Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso, procede ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dalle Amministrazioni, in sede di contrattazione decentrata.

7.E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

Art. 46
Procedure di mobilità diretta fra enti – Criteri

1. I candidati saranno valutati con le seguenti modalità e criteri: la selezione dei candidati (anche di un solo candidato qualora vi sia una sola domanda utile) viene effettuata da una Commissione composta da tre membri, presieduta dal Segretario Comunale, e da due esperti, anche interni all'ente, nominati dallo stesso Segretario Comunale.

2. Le funzioni di Segretario verbalizzante vengono svolte da un componente della commissione.

3. La valutazione titoli è effettuata e resa nota al candidato prima del colloquio.

4. La Commissione preposta ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti attribuibili nel modo che segue:
-Punteggio titoli: 15;
-Punteggio colloquio: 15.

5. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
a) Curriculum formativo-professionale;
b) Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato preso pubbliche amministrazioni);
c) Situazione familiare (carico familiare in rapporto al numero dei figli).

6. Il punteggio massimo attribuibile alle domande è ripartito nel modo che segue:
a) Curriculum formativo-professionale Massimo punti 6

b) Anzianità di servizio Massimo punti 5
b1) servizio prestato nella stessa categoria in profilo professionale uguale o analogo: Punti 1,50 per ogni anno di servizio (0,125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
c) Situazione familiare Massimo punti 4
c1) carico familiare in rapporto al numero dei figli Punti 1 per ogni figlio minore.

Art. 47
Posti da mettere a concorso

1.Il bando indica i posti disponibili messi a concorso, nonché la percentuale degli stessi riservati al personale interno e di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie.

Art. 48
Bando di concorso

1.I concorsi sono indetti con determinazione.

2.Il bando di concorso contiene i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, il termine e le modalità di presentazione delle domande, le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, le materie oggetto delle prove scritte, pratiche e orali, la votazione minima richiesta per il superamento delle prove,, nonché la percentuale dei posti riservati al personale interno e la percentuale dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie.

3.Il bando di concorso deve contenere altresì il numero dei posti messi a concorso, il trattamento economico lordo assegnato al posto, l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre, pena esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum.

4.L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 49
Pubblicazione del bando di concorso

1.Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio sul sito web del Comune, e sull'apposita sezione di Amministrazione trasparente almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande (15 giorni per le selezioni a tempo determinato).
2.Il bando stesso è pubblicato "per avviso" nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana

Art. 50
Proroga dei termini e revoca del concorso

1.L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda.

2.Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, nonché della revoca del concorso è data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando.

Art. 51
Presentazione delle domande di ammissione

1.La domanda di ammissione al concorso è indirizzata e presentata direttamente o mediante pec o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al Comune entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Ove tale termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
2.La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

3.La domanda è redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4.L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5.La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione;

6.Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, è redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.

Art. 52
Contenuto della domanda

1.Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice e resa sotto forma di autocertificazione nei modi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) cognome, nome e residenza;

b) esatto recapito, qualora il medesimo non coincida con la residenza;

c) luogo e data di nascita;

d) eventuale titolo che dà diritto alla elevazione del limite massimo di età , ove previsto dal bando, o a riserva di posto o a preferenza di legge;

e) possesso della cittadinanza italiana, ove richiesto;

f) godimento dei diritti politici;

g) non avere condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

h) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e conseguenti eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;

i) essere fisicamente idoneo all'impiego;

l) possesso del titolo di studio richiesto conseguito con la relativa votazione;

m) possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;

n) posizione nei riguardi degli obblighi militari.

2.Scaduto il termine per la presentazione delle domande di ammissione, qualora nel corso della relativa istruttoria, emergano l'omissione e/o l'irregolarità non costituenti falsità, ovvero l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni di cui al precedente comma 1, è data sollecita comunicazione ai concorrenti interessati invitandoli alla regolarizzazione.

3.La regolarizzazione è effettuata dall'interessato mediante rilascio della/e dichiarazione/i omessa/e o mediante dichiarazione integrativa di quella/e imperfettamente formulata/e e sottoscritta/e. I predetti atti sono fatti pervenire al Comune nel termine perentorio di giorni dieci dalla ricezione della relativa richiesta. L'inosservanza di detto termine o il mancato perfezionamento in tutto o in parte delle irregolarità riscontrate e segnalate comportano l'esclusione dal concorso.

4.La regolarizzazione non è necessaria nell'ipotesi in cui il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.

5.Fatto salvo quanto sopra specificato, l'omissione della dichiarazione del voto riportato nel conseguimento del titolo di studio chiesto per l'ammissione al concorso non dà luogo a regolarizzazione ma comporta, se il concorso è per titoli ed esami, l'impossibilità di tenerne conto in sede di valutazione.

6.La non dichiarazione di situazioni eventuali sottintende fino a prova contraria. l'inesistenza della situazione stessa.

7.Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati:

a) ricevuta di versamento della tassa di concorso, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando, a pena di esclusione dal concorso;

b) gli eventuali titoli che danno diritto alla elevazione del limite massimo di età (qualora previsto) o a riserva di posti, o a preferenza di legge, quando ad essi sia stato fatto riferimento nella domanda;

c) ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritiene utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria;

d) il curriculum contenente la descrizione delle attività di studio e professionale già non documentate.

8.La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente regolamento.

Art.53
Ammissione al concorso

1.Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva di verifica del possesso dei requisiti solo nei confronti di quelli utilmente collocati in graduatoria, fatta eccezione per i seguenti casi, per i quali sono esclusi sin dall'inizio dal concorso:

a) i candidati che non abbiano presentato la domanda entro i termini previsti dal presente bando;

b) i candidati che non abbiano sottoscritto la domanda di concorso;

c) i candidati che non abbiano provveduto al pagamento della tassa di concorso entro i termini di apertura del presente bando;

d) i candidati non in possesso del titolo di accesso richiesto per la partecipazione.

2.Il Comune si riserva, tuttavia, la possibilità di verificare in ogni momento la regolarità del possesso dei requisiti dichiarati nei confronti di tutti i candidati e procedere conseguentemente alla regolarizzazione delle inesattezze o vizi di forma sanabili.

3.In ogni caso, l'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, l'esclusione.

4.Il riscontro del possesso dei requisiti dichiarati in sede di domanda, a scioglimento della riserva di ammissione al concorso, è definitivamente effettuato dalla Commissione giudicatrice prima delle formulazione e definizione della graduatoria finale.

Art.54
Svolgimento delle prove e modalità delle comunicazioni

1.L'elenco dei candidati ammessi alla procedura, unitamente ai giorni, l'ora e la sede dell'eventuale preselezione e della intera sessione delle prove di concorso sono resi noti ai candidati, con facoltà, in alternativa, di comunicare di volta in volta le date delle singole prove, mediante pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio sul sito internet del Comune, entro il giorno stabilito dal bando di concorso.

2.Con la stessa modalità viene reso noto l'elenco dei candidati ammessi alle prove successive di concorso, entro il giorno stabilito dal bando di concorso o comunicato nel prosieguo a tutti i candidati.

3.Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, la comunicazione contiene anche l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte/pratiche.

4.Tali comunicazioni sono effettuate almeno quindici giorni prima della eventuale preselezione ovvero delle prove scritte e pratiche e non meno di venti giorni prima della prova orale.

5.La pubblicazione all'Albo Pretorio sul sito web del Comune contenente le notizie sopra elencate ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge, senza ulteriore obbligo di comunicazione da parte del Comune.

6.Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

7.Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8.Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che è affisso nella sede degli esami.

9.I candidati che non si presentano nel giorno, nell'ora e nella sede sopra indicati sono esclusi in ogni caso dal concorso, indipendentemente dalla causa della mancata presentazione.

10.Per sostenere le prove d'esame, il candidato deve presentarsi munito di un documento di identità in corso di validità.

11.In ogni caso ai candidati esclusi dal concorso è data comunicazione scritta con pec o raccomandata A.R..

Art.55
Concorso per esame

1.I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali del Livello D e C: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni Commissario). Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta 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;

b) per i profili professionali del livello B : in n. 1 prova a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio (prova orale) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2.I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali del livello D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle

qualifiche o di livelli inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3.I bandi possono altresì stabilire che, al raggiungimento di un determinato numero di candidati, le prove d'esame possano essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. In tal caso i contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dal bando stesso, salvo che lo stesso non rinvii a programmi elaborati da esperti in selezione. La presente norma è applicabile anche ai concorsi per titoli ed esami di cui al successivo articolo.

4.I bandi possono stabilire che al superamento della prova orale, possa far seguito una o più prove facoltative sulla base delle dichiarazioni di disponibilità rese dal candidato in sede di domanda di ammissione alla procedura, valutabile, in caso di superamento, con un punteggio aggiuntivo max pari a punti 2 per ciascuna prova facoltativa, da sommare al punteggio finale di cui al successivo comma 5.

5.Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio (prova orale). oltre al punteggio aggiuntivo delle eventuali prove facoltative, favorevolmente superate.

Art.56
Concorso per titoli ed esami

1.Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

2.Per i titoli viene attribuito un punteggio complessivo pari a max 10/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.

3.La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, oltre al punteggio aggiuntivo delle eventuali prove facoltative, favorevolmente superate.

Art.57
Titoli

1.Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti categorie:

a) titoli di servizio: 40% del totale;
b) titoli di studio: 50% del totale;
c) titoli vari: 5% del totale;
d) curriculum: 5% del totale.

Art.58
Titoli di servizio

1.Nell'ambito del periodo massimo di tempo sotto indicato è valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche indicate dall'art.1, secondo

comma, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, in qualifiche funzionali o livelli retributivi corrispondenti. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.

2.La valutazione del servizio è effettuata in ragione di 0,50 punti per ciascun anno di servizio prestato in posizione di qualifica funzionale o livello equivalente, uguale o immediatamente inferiori, come sopra detto, a quella del posto messo a concorso, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tale titolo, arrotondando ad anno le porzioni di tempo non inferiori a sei mesi e trascurando le frazioni di tempo inferiori.

3.Il servizio prestato nelle qualifiche o livelli equivalenti inferiori a quelle sopra indicate, è valutato con punteggio ridotto del 50%.

4.Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissibilità al concorso.

Art.59
Titoli di studio

1.Il titolo di studio, conseguito con votazione minima, e l'eventuale titolo professionale in ogni caso, richiesti per l'ammissione al concorso, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato.

2.Sono altresì valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto messo a concorso. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso.

Art.60
Titoli vari

1.In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria, nonché le idoneità conseguite in concorsi per esami, o per titoli ed esami presso enti pubblici, purché di livelli pari o superiore a quello del posto messo a concorso.

Art.61
Curriculum

1.La valutazione del curriculum culturale e professionale presentato dal candidato si riferisce ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano solo parzialmente nelle precedenti tre categorie di titoli.

2.Al momento dell'assunzione i vincitori devono adeguatamente documentare quanto oggetto di valutazione del curriculum.

Art.62

Commissioni esaminatrici dei concorsi

1.Le commissioni esaminatrici dei concorsi, previste dagli articoli precedenti, sono nominate con determinazione del Segretario Comunale..

2.Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o che siano componenti delle associazioni professionali o rappresentanti dei dipendenti. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente o da un responsabile di settore individuato dallo stesso Segretario e da due esperti nelle materie oggetto del concorso: le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti della commissione

3.Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

4.Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera (inglese) e per materie speciali.

5.E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art.63
Materie di esame e titoli richiesti per l'accesso

1.Le materie di esame dei concorsi, delle prove selettive e delle prove di idoneità per i vari profili professionali sono quelle indicate nell'apposito bando, nel quale sono altresì indicati per gli stessi profili professionali specificatamente i titoli di studio e i titoli professionali richiesti per l'accesso.

Art.64
Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice e relativa sostituzione

1.I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

2.La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.

3.In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.

4.Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato: di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Art.65
Adempimenti della commissione durante le prove di esame

1.Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti.

2.La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

3.Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

4.All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenente i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

5.Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine va giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione.

6.Alle eventuali prove pratiche, previste successivamente alla effettuazione delle prove scritte, sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

7.Nei giorni fissati per la prova o prove pratiche, e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

8.La commissione procura e mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi ed i materiali necessari per l'espletamento della prova.

9.Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

10.Alla prova orale sono ammessi i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una votazione di almeno 21/30.

11.La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente.

12.La prova orale si svolge alla presenza di tutti i concorrenti ammessi alla prova stessa, salva diversa motivata decisione della commissione. Al termine della prova orale di ciascun concorrente, il Presidente della commissione dispone l'allontanamento dei presenti dall'aula in cui si svolge la prova, per il tempo necessario all'assegnazione del voto.

13.Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato, che è affisso nella sede degli esami.

Art.66
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1.Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. 2.Sono, altresì, predeterminati prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna della materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati in appositi atti.

2.I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184.

Art.67
Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

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

2.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.

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

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

5.La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due membri devono trovarsi sempre nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 68
Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1.Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2.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 od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o che ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3.Al termine di ciascun giorno di 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.

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

5.I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

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

7.I pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della commissione.

Art.69
Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1.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.

2.Prima di procedere alla formulazione della graduatoria di merito, la Commissione effettua il riscontro del possesso dei requisiti dichiarati in sede di domanda, a scioglimento della riserva di ammissione al concorso, dei candidati utilmente collocati nella graduatoria e procede all'eventuale esclusione dei candidati carenti dei requisiti prescritti.

3.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.19.

4.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 delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5.La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione entro tre mesi dalla conclusione della prova orale ed in pari tempo è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune per quindici giorni consecutivi.

6.Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo. Sono fatte salve eventuali deroghe stabilite da successive disposizioni di legge.

Art.70
Compensi alle commissioni esaminatrici

1.Ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi, delle selezioni e delle prove di idoneità, compresi il presidente ed il segretario, viene corrisposto un compenso, la cui misura è fissata con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

2.Lo stesso od analogo compenso, nella misura fissata in proposito, è corrisposto anche all'eventuale personale addetto alla vigilanza nei concorsi, a ciò incaricato su richiesta del Presidente della commissione.

3.Ai componenti delle commissioni esaminatrici spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute o documentate, a meno che le stesse non siano espressamente comprese nel compenso di cui al primo comma del presente articolo.

4.Il compenso dovuto al personale comunale è corrisposto solo nel caso in cui il servizio prestato è reso al di fuori dell'orario di servizio ovvero, se prestato nell'orario di servizio lo stesso risulta recuperato.

Art.71
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1.I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione interessata al concorso, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno della

richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, nonché il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, 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. 2.Tale documentazione non è richiesta nel caso in cui l'amministrazione sia in possesso o possa disporre della documentazione stessa facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art.72
Assunzioni in servizio dei vincitori di concorso

1.I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R., ad assumere servizio dopo l'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori, previa stipula del relativo contratto di lavoro.
2.I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.

3.Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata è fissata dall'Amministrazione caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

4.Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la prova si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
5.Gli effetti giuridici ed economici della nomina decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio.

Art.73
Procedure per l'avviamento a selezione

1.L'Amministrazione può procedere direttamente o inoltrando apposita richiesta alla Sezione per l'impiego competente per territorio da adibire a mansioni per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezione effettuate tra gli iscritti nelle liste ex art. 16 della legge 56/1987 ed in quelle di mobilità, a condizione che essi siano in possesso professionalità eventualmente richiesta e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
2.L'Amministrazione se ed in quanto obbligata ad assumere militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta, deve indicare nella richiesta di avviamento il numero dei posti riservati ai lavoratori aventi diritto.

Art.74
Svolgimento della selezione

1.L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2.La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale del comparto di appartenenza e dell'ordinamento dell'ente e, ove necessario, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità.

3.La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

4.Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

5.Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

6.Alle selezioni partecipa contestualmente anche il personale interno che concorre alla copertura dei posti allo stesso riservata. Per tale personale la prova selettiva ha, per quanto necessario in relazione al numero dei concorrenti, valutazione comparativa.

Art.75
Periodo di prova

1.Il periodo di prova è quello previsto dal Contratto Collettivo di Lavoro.

2.Il periodo di prova per il dipendente nominato in ruolo è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.

3.Ai fini della valutazione, il periodo di prova deve essere di servizio effettivo, per cui i periodi di interruzione dal servizio per qualunque motivo (congedi, aspettative, ecc.) devono essere scomputati.

4.Al periodo di prova è sottoposto anche il dipendente inquadrato in altro profilo professionale, di pari o diversa qualifica funzionale, a seguito di mutamento di mansioni per qualsiasi motivo.

5.E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso, della selezione o della prova di idoneità che provenga da un posto di ruolo presso altre pubbliche amministrazioni, presso cui abbia superato il periodo di prova nel disimpegno di mansioni e funzioni uguali od analoghe a quelle del profilo professionale e della qualifica funzionale in cui viene assunto.

Art.76
Istituzione di rapporto di lavoro a termine

1.Per le assunzioni a tempo determinato di personale straordinario, per posti vacanti di organico o per motivi eccezionali di servizio, nei limiti previsti dalle vigenti norme di legge, si ricorre, prioritariamente all'utilizzo della graduatoria degli idonei dei concorsi già effettuati dall'ente di pari profilo professionale.

2.L'Amministrazione dispone procedure e modalità semplificate, in modo particolare, per quanto riguarda i tempi di pubblicazione dei bandi e le materie di esame.

3.Limitatamente ad assunzioni a tempo determinato oltre che mediante le modalità indicate ai commi precedenti, è possibile procedere, in subordine, anche attraverso l'attingimento da graduatorie vigenti di procedimenti concorsuali e selettivi presso altri enti pubblici, istituzioni o organismi di diritto pubblico.

4.Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, risultanti da apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata dall'interessato ai sensi e per gli effetti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445

5.Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con apposito atto dell'organo competente in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico, inerente alla soppressione o riduzione di servizio.

6.Il personale straordinario e supplente assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa qualifica funzionale, commisurato al periodo di servizio prestato, sempre che tale trattamento sia oggettivamente compatibile con la natura e la durata del rapporto di lavoro a termine.

Art.77
Reclutamento del personale

1.In caso di espletamento di procedura concorsuale, la graduatoria finale rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.

2.La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

- per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
- per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
- per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
- per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente;
- da altre Amministrazioni che ne facciano richiesta, previo accordo che preveda eventuale voce di rimborso delle spese sostenute dal Comune di Arquata del Tronto per l'espletamento della procedura concorsuale.

Art.78
Norma di rinvio

Al presente regolamento viene allegato il "Regolamento Comunale recante norme per la formazione e la ripartizione dell'incentivo di cui all'articolo 113 del decreto legislativo 18/04/2016, n. 50 e ss.mm.." approvato con delibera di Giunta Comunale n. 92 del 11/07/2018

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente in materia.

Approvato e sottoscritto

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PETRUCCI ALEANDRO	F.to Dr.ssa Camastra Serafina

Il sottoscritto, incaricato del servizio pubblicazione, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

[ ] E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 05-05-2020
per rimanervi per quindici giorni consecutivi;
[ ] E' stata comunicata con lettera n. in data ai Signori Capigruppo consiliari:
[ ] E' stata comunicata al Signor Prefetto con lettera n. del ai sensi dell'Art.135 c.2, D.Lgs n. 267/2000.
[ ] E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla Residenza Comunale, lì …….

GLI INCARICATI DEL SERVIZIO
F.to Pagliacci Alessio – F.to Petrucci Martina

timbro

Il sottoscritto, incaricato del servizio pubblicazione, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

[ ] E' immediatamente esecutiva il giorno
[ ] E' divenuta esecutiva il giorno a seguito del decorso di 10 giorni dalla pubblicazione.

[ ] E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 05-05-2020 al 20-05-2020

E' copia conforme all'originale.

ARQUATA DEL TRONTO

GLI INCARICATI DEL SERVIZIO
F.to Pagliacci Alessio – F.to Petrucci Martina

NOTE