

Comune di Colloredo di Monte Albano

Provincia di Udine

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 29 luglio 2013

Entrata in vigore: 6 settembre 2013

INDICE:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento.

art. 2 – Ambito di applicazione.

art. 3 – Indirizzo politico amministrativo e funzioni di controllo.

TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

art. 4 – Criteri generali di organizzazione.

art. 5 – Ordinamento e funzioni dei servizi.

art. 6 – Dotazione organica.

art. 7 – Il Segretario comunale.

art. 8 - Vicesegretario.

art. 9 - Responsabili dei Servizi.

art. 10 - Responsabile di Servizio / Responsabile del procedimento.

art. 11 – Revoca dell'incarico di responsabile di servizio.

art. 12 – Potere sostitutivo.

TITOLO III - DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

art. 13 – Determinazioni.

art. 14 – Deliberazioni.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

art. 15 – Personale.

art. 16 – Profili professionali.

art. 17 – Organizzazione del lavoro.

CAPO II – RESPONSABILITA'

art. 18 – Mobilità interna.

art. 19 – Responsabilità.

art. 20 – Patrocinio legale.

art. 21 – Polizza assicurativa.

CAPO III - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

art. 22 - Gestione degli atti del personale.

art. 23 – Part-time.

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

CAPO I – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

art. 24 – Oggetto e finalità.

art. 25 – Caratteristiche degli obiettivi.

art. 26 - Monitoraggio dei risultati.

art. 27 – Soggetti a cui è affidata la valutazione.

art. 28 – Organismo Indipendente di Valutazione.

CAPO II – TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE

art. 29 – Oggetto e finalità.

art. 30 – La trasparenza del sistema di valutazione.

CAPO III – MERITO E PREMI

art. 31 – Oggetto e finalità.

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

art. 33 - Progressioni economiche.

TITOLO VI – INCARICHI EXTRA IMPIEGO

art. 34 - Regime delle incompatibilità e delle autorizzazioni ad assumere incarichi esterni.

art. 35 - Esclusioni e limitazioni.

art. 36 - Attività compatibili.

art. 37 - Procedura e modalità di autorizzazione.

art. 38 - Personale part-time e comando.

art. 39 – Penalità.

art. 40 - Anagrafe delle prestazioni.

TITOLO VII - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I - DISCIPLINA GENERALE

art. 41 – Pianificazione delle assunzioni.

art. 42 - Requisiti generali.

art. 43 - Norme per l'accesso.

art. 44 - Validità della graduatoria.

art. 45 – Assunzione in servizio.

art. 46 – Periodo di prova.

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

- art. 47 – Bando di selezione.
- art. 48 – Domanda di ammissione.
- art. 49 – Commissione esaminatrice.
- art. 50 – Incompatibilità.

CAPO III – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

- art. 51 – Giudizio di ammissibilità.
- art. 52 – Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità.

CAPO IV – ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

- art. 53 – Insediamento.
- art. 54 – Attività di insediamento.
- art. 55 – Sostituzione dei commissari incompatibili.
- art. 56 – Svolgimento dei lavori.
- art. 57 – Esclusione dal concorso.
- art. 58 – Diario delle prove.
- art. 59 – Criteri di valutazione.
- art. 60 – Titoli.

CAPO V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

- art. 61 - Prova preselettiva.
- art. 62 – Prova scritta.
- art. 63 – Prova pratica.
- art. 64 – Prova orale.
- art. 65 - Valutazione delle prove d'esame.
- art. 66 – Durata e data delle prove.
- art. 67 – Formazione della graduatoria.
- art. 68 - Applicazione delle precedenza e preferenze.
- art. 69 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.
- art. 70 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti.

TITOLO VIII - NORME FINALI E TRANSITORIE

- art. 71 – Abrogazioni.
- art. 72 – Entrata in vigore.

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente Regolamento:

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

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo parziale e/o pieno, nonché per gli incarichi di collaborazione;
 - b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le altre disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art 3 – Indirizzo politico amministrativo e funzioni di controllo.

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

2. L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- b) in una verifica della coerenza amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili dei servizi e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

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

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

5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale:
- a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile;
 - b) dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale, della prestazione organizzativa ed individuale, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 4 – Criteri generali di organizzazione.

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

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- c) il miglioramento tra costi e benefici (economicità);
- d) il miglioramento dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
- h) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- i) le pari opportunità.

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

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

Art. 5 - Ordinamento e funzioni dei servizi.

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Segretario comunale;
- Servizi;
- Uffici.

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

3. Il Servizio rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita e il raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso la combinazione delle risorse umane, materiali e finanziarie allo stesso assegnate ai sensi dell'art. 165 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

I servizi sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Il Servizio, al quale è preposto un responsabile, titolare di posizione organizzativa, costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse;
- la gestione delle risorse assegnate;

- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.

Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituiti, qualora previsti da disposizioni normative o considerati necessari per esigenze organizzative, singoli uffici.

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

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

6. Lo schema organizzativo, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità amministrativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative.

Lo schema organizzativo è approvato con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario comunale con cadenza triennale e può essere aggiornato annualmente in sede di approvazione del Piano Risorse e obiettivi.

Art. 6 - Dotazione organica.

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

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodo di monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi e progetti.

3. La dotazione organica è approvata con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario comunale con cadenza triennale e può essere modificata nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

Art. 7 - Il Segretario comunale.

1. Il Comune di Colloredo di Monte Albano ha un Segretario comunale titolare nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dall'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

2. Lo status giuridico, le procedure di nomina, i casi e le procedure di revoca e le competenze del Segretario comunale sono stabilite dalla legge e dai contratti collettivi. Il Servizio di segreteria può essere convenzionato con altri Enti, previa deliberazione del Consiglio comunale.

Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge.

3. Il Segretario comunale, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- a. propone la nomina dei responsabili dei servizi;
- b. svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
- c. compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico ad egli assegnate e ai responsabili dei servizi compresa anche la valutazione degli stessi;
- d. in qualità di vertice della struttura amministrativa, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- e. definisce gli orari di servizio e di apertura al pubblico;
- f. esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso di avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi;

- g. presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata a livello di ente e rappresenta la Amministrazione nella procedura di concertazione;
 - h. dispone la mobilità interna tra i servizi, sentiti i responsabili dei servizi;
 - i. svolge le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non abbia optato per altro modello organizzativo;
 - j. formula la proposta di deliberazione relativa alla dotazione organica dell'Ente, allo schema organizzativo/organigramma e al piano triennale del fabbisogno di personale.
4. Il Segretario comunale, oltre alle funzioni di cui al comma precedente, svolge altresì le seguenti funzioni:
- a) provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente;
 - b) predispone e attua proposte in materia di organizzazione dell'ente, assicurando le condizioni di funzionamento e costante sviluppo dei servizi;
 - c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.), se previsto, e la proposta al piano risorse e obiettivi (P.R.O.) o piano esecutivo di gestione (P.E.G.) unitamente ai documenti previsti dal Sistema della valutazione e performance.
5. Al segretario comunale spetta una retribuzione di risultato secondo quanto stabilito dal vigente CCNL di categoria e nel rispetto del sistema di valutazione adottato dal Comune di Colloredo di Monte Albano.

Art. 8 – Vicesegretario.

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

Art. 9 - Responsabili dei servizi.

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

concessa ai Comuni con meno di 5000 abitanti, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e dei Servizi dell'Ente ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, in deroga all'articolo 107 del TUEL n. 267/2000.

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

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

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

1. L'incarico di responsabile di servizio può essere revocato prima della scadenza con atto motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, anche a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività svolte, con riferimento alle finalità e agli obiettivi con l'atto di conferimento, o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco, sentito il Segretario comunale.
3. Al soggetto sottoposto al procedimento di revoca deve essere garantito il diritto al contraddittorio secondo le disposizioni del vigente CCRL.

Art. 12 - Potere sostitutivo.

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

3. Ferma restando ogni responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile, ai sensi dell'art. 2 della L. 241 del 1990, così come integrato dall'art. 1 del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5 convertito dalla legge 4 aprile 2012 n. 35, nel caso di inerzia del responsabile del procedimento all'adozione di un atto espresso nei termini previsti per la conclusione del procedimento, il potere sostitutivo all'adozione del provvedimento spetta al Segretario comunale.

TITOLO III DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

Art. 13 – Determinazioni.

1. I provvedimenti dei Responsabili di servizio e del Segretario comunale, ove non diversamente stabilito per legge, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esso connaturati.
3. Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente e son raccolte e progressivamente numerate.
4. Le determinazioni ed ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del TUEL, sono trasmessi al servizio finanziario che effettua il controllo contabile, rilascia il parere di regolarità contabile e trasmette la proposta all'organo competente all'adozione dell'atto. Le determinazioni che comportano impegni di spesa, dopo la loro formalizzazione, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Tutte le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio on-line entro sette giorni dalla loro adozione e per un periodo non inferiore a quindici giorni.
6. Le determinazioni divengono esecutive al momento della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento della apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Art. 14 – Deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di servizio competente. Nel caso in cui l'atto deliberativo comporti impegno di spesa o una diminuzione di entrata, ovvero riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta di deliberazione può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 15 – Personale.

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai CCRL vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

Art. 16 – Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accumulate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro.

Art. 17 – Organizzazione del lavoro.

1. I responsabili di servizio hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai responsabili di servizio adottare un'organizzazione delle risorse umane adatta al tipo di lavoro loro demandata e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nello svolgimento del proprio ruolo i responsabili di servizio sono tenuti ad adottare comportamenti organizzativi volti a favorire l'integrazione, a garantire maggiore produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Essi per tanto:
 - a) adottano scelte operative che favoriscono la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in un medesimo ufficio;
 - b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscono la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
 - c) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con gli altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 18 – Mobilità interna.

1. La mobilità interna è attuata nell'interesse preminente dell'ente ed è finalizzata alla razionalizzazione dell'utilizzo del personale in relazione alle seguenti esigenze:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di adeguare le strutture dell'apparato comunale agli obiettivi prioritari indicati dall'amministrazione comunale negli atti di programmazione;
 - b) soddisfacimento di motivate richieste del personale, purchè compatibili con il regolare funzionamento dei Servizi;

c) migliore utilizzo delle attitudini e capacità professionali dei dipendenti, attraverso la ricollazione in diverse strutture;

d) rinnovamento quantitativo e qualitativo della struttura dell'ente per migliorare la resa dei servizi, unitamente ad un maggior soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata.

2. La mobilità interna si configura come il trasferimento del personale dal posto di organico cui è assegnato ad altro posto di organico vacante e si espleta nella stessa categoria giuridica e profilo professionale tra diversi Servizi. La mobilità interna tra diversi Servizi è attuata con atto di gestione del Segretario comunale, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, purchè compatibile con il regolare funzionamento dei Servizi. Qualora la mobilità si attui all'interno dello stesso Servizio, essa avverrà mediante atto di gestione del Responsabile di Posizione organizzativa, in qualità di privato datore di lavoro.

3. E' altresì consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale, purchè avvenga in base a criteri oggettivi e nell'ambito della stessa categoria giuridica e siano posseduti ed accertati i requisiti professionali e di accesso necessari per il posto da coprire. La modifica del profilo professionale all'interno della categoria giuridica di appartenenza può avvenire:

- per mobilità interna, su richiesta dell'interessato;

- d'ufficio per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;

- d'ufficio per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste nel profilo di appartenenza.

La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del segretario comunale.

CAPO II RESPONSABILITA'

Art. 19 – Responsabilità.

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCRL e da ogni altra norma in materia.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.

4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 20 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, potrà assumere a proprio carico, previa adozione di idonea deliberazione, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna definitiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

Art. 21 – Polizza assicurativa.

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative di responsabilità per danni civili causati a terzi da parte dei responsabili di servizio in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento del servizio o con l'adempimento di obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli connessi al dolo o colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del procedimento.

CAPO III

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

art. 22 – Gestione degli atti del personale.

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al servizio competono ai rispettivi responsabili.
2. I contratti di lavoro sono sottoscritti, in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, dal responsabile del servizio nel quale il dipendente sarà funzionalmente collocato. Allo stesso responsabile compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi al recesso dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal responsabile del competente servizio a seguito di relazione scritta e motivata del responsabile di servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal responsabile del competente servizio previo espletamento delle procedure disciplinari o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCRL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 23 – Part Time.

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte dei responsabili di servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale, sia per esigenze personali sia per assumere una altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta al proprio responsabile di servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile di servizio finalizzata a verificare la compatibilità del part time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interessi con l'attività extra impiego che il dipendente intende svolgere.
3. Il responsabile di servizio invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito alla assegnazione del part time al Segretario comunale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

TITOLO V

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

CAPO I

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 24 – Oggetto e finalità.

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo disciplinano, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs 150 del 27.10.2009 e delle disposizioni di cui all'art. 6 della L.R. 16 del 2010, i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di Colloredo di Monte Albano al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della prestazione organizzativa ed individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La prestazione è misurata e valutata con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
 - b) ai servizi in cui si articola;
 - c) ai singoli dipendenti.
4. La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della prestazione che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio. Il sistema di misurazione e valutazione disciplina nello specifico le seguenti attività:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
 - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
 - d) misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa ed individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua:
- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
 - b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 25 - Caratteristiche degli obiettivi.

1. Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie della amministrazione.
2. Essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.
3. La definizione degli obiettivi è stabilita dalla Giunta con il Piano Risorse e Obiettivi, sentito il Segretario comunale e i responsabili di servizio cui gli obiettivi saranno assegnati.

Art. 26 – Monitoraggio dei risultati

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

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

1. La funzione di valutazione della prestazione è affidata:
 - a) all'Organismo Indipendente di Valutazione cui compete la valutazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale del Segretario comunale e dei responsabili di servizio secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della prestazione;
 - b) al Sindaco cui compete l'approvazione della proposta di valutazione del Segretario comunale formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
 - c) al Segretario comunale cui compete l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
 - d) ai responsabili di servizio cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione.

Art. 28 – Organismo Indipendente di Valutazione.

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

CAPO II TRASPARENZA DELLA PRESTAZIONE

Art. 29 – Oggetto e finalità.

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

Art. 30 – La trasparenza del sistema di valutazione.

1. L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione approvato dalla Giunta.
2. E' istituita sul sito istituzionale del Comune un'apposita sezione, denominata "Trasparenza, valutazione e merito" in cui sono pubblicati tutti i dati previsti dalla normativa vigentenechè ogni altra informazione che l'Amministrazione ritenga utile pubblicare in ottemperanza al principio di trasparenza.

CAPO III MERITO E PREMI

Art. 31 – Oggetto e finalità.

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

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

1. Il Comune di Colloredo di Monte Albano si conforma al principio di cui all'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali

attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della prestazione adottato.

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

Art. 33 - Progressioni economiche.

Il comune di Colloredo di Monte Albano riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno delle categorie professionali sulla base di quanto previsto dal contratto collettivo regionale di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

TITOLO VI INCARICHI EXTRA IMPIEGO

Art. 34 - Regime delle incompatibilità e delle autorizzazioni ad assumere incarichi esterni

1. Il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 1, comma 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662 è disciplinato nel modo seguente.

2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo, se non sia espressamente autorizzato dal Comune. In particolare, in applicazione di quanto stabilito nel comma precedente ed in ordine agli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 1, comma 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, il Segretario comunale, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere incarichi professionali/lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) l'incarico, da svolgere fuori dal normale orario di servizio del dipendente, non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente, né deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali;

b) deve essere rispettata la vigente legislazione in materia di incompatibilità e cumulo degli impieghi ed incarichi dei pubblici dipendenti;

c) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;

d) le condizioni che hanno permesso l'autorizzazione dovranno permanere per tutto il periodo in cui sarà svolta l'attività autorizzata;

e) possono essere autorizzati incarichi conferiti da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, fermo restando il rispetto delle altre condizioni sopra indicate.

3. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 2, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione.

4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.

5. Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

6. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti sono pubblicati sul sito

internete del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013.

7. Ai sensi delle vigenti disposizioni normative, il Comune può servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza.

Art. 35 - Esclusioni e limitazioni.

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socioassistenziale senza scopo di lucro.

2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi rientranti nei compiti d'ufficio espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

3. Sono soggetti ad autorizzazione come incarichi a titolo gratuito, essendo il relativo compenso escluso, gli incarichi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa di comando o di fuori ruolo;

f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 36 - Attività compatibili.

1. In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione tutte le attività lavorative purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione, viene valutata la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.

2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferito:

a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;

b) all'orario e alle peculiarità di esercizio proprie dell'attività secondaria;

c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;

d) ai soggetti cui l'attività si rivolge;

e) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.

4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione. Al Segretario comunale si applicano, invece, le regole di cui al di cui al D.P.R. 465/97 e del relativo CCNL.

5. In relazione alla incompatibilità, per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Art. 37 - Procedura e modalità di autorizzazione.

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Segretario comunale apposita richiesta indicante:

- a) tipo d'incarico;
- b) soggetto beneficiario della prestazione e relativi dati fiscali;
- c) importo percepibile definito o presunto;
- d) tempo necessario per il suo svolgimento.

2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile di servizio della struttura di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I responsabili di servizio, per incarichi loro assegnati, devono richiedere l'assenso del Segretario comunale.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Segretario comunale, tramite l'ufficio personale, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile di servizio della struttura al quale è assegnato il dipendente.

4. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 30% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

5. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

6. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei confronti della quale il Servizio in cui il dipendente opera - o i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

Art. 38 – Personale part-time e comandato.

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

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

Art. 39 – Penalità.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCRL.

Art. 40 - Anagrafe delle prestazioni.

E' istituito presso l'Ufficio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare

annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

TITOLO VII ACCESSO AGLI IMPIEGHI

CAPO I DISCIPLINA GENERALE

Art. 41 – Pianificazione delle assunzioni.

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale, deliberata ai sensi dell'art. 39 della L. 449/97 e dell'art. 91 del TUEL.
2. Il piano triennale del fabbisogno di personale è approvato dalla Giunta Comunale in coerenza con la definizione della dotazione organica.
3. Quando il ricorso a procedure di mobilità è prescritto dalla normativa nazionale o regionale, l'Amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

Art. 42 – Requisiti generali.

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

Art. 43 - Norme per l'accesso.

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

l'accesso all'esterno, una riserva di posti, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Non si dà luogo ad arrotondamento.

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

6. La partecipazione al concorso è soggetta a pagamento di apposita tassa.

Art. 44 – Validità della graduatoria.

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

Art. 45 – Assunzione in servizio.

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

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

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

4. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dalla presa in servizio.

Art. 46 – Periodo di prova.

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

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

CAPO II BANDO DI SELEZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 47 - Bando di selezione.

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

a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

c) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;

d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le sue modalità di versamento;

e) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori

f) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale.

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

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

sito.

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

Art. 48 – Domanda di ammissione alle procedure selettive.

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

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

a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

b) la residenza;

c) l'indicazione del concorso;

d) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

- il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne e devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

- l'idoneità fisica all'impiego;

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1194 nonché della L. 68 del 1999 e successive modifiche ed integrazioni;

- la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127 lettera d), del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 3 del 1957;

- la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

e) il possesso del titolo di studio richiesto;

f) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

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

4. La data di spedizione delle domande è comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante ovvero dalla data di trasmissione tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune.

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

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

Art. 49 – Commissione esaminatrice.

1. Le commissioni esaminatrici di procedure selettive sono nominate con determina del Segretario comunale. Esse sono composte da tre membri esperti nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
2. Alle commissioni possono comunque essere aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
3. Per i membri della commissione giudicatrice dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di provenienza.

Art. 50 - Incompatibilità.

1. Non possono far parte della commissione persone componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione comunale, oppure che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali, ed inoltre le persone che si trovano con uno o più candidati nelle situazioni previste dagli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.
2. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della commissione, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Verificatasi una di tali evenienze si procede alla sostituzione.

CAPO III AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 51 – Giudizio di ammissibilità.

1. Il Segretario comunale provvede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità provvedendo altresì a promuovere la regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.
2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase di regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine.
3. Al termine di tali operazioni il Segretario comunale rimette gli atti al presidente della commissione indicando:
 - 1) il numero delle domande pervenute;
 - 2) il numero delle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - 3) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione dei documenti, indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - 4) il numero delle domande che nei termini dati sono state regolarizzate;
 - 5) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.

Art. 52 - Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità.

1. Sono sanabili soltanto gli errori formali che non si sostanzino in omissioni o false dichiarazioni.
2. E' altresì sanabile l'irregolarità legata all'omessa allegazione della documentazione inerente il versamento della tassa di concorso, purchè sia dimostrato dal candidato l'avvenuto esatto adempimento nel termine previsto dal bando.

CAPO IV

ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 53 – Insediamento.

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

Art. 54 – Attività di insediamento.

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

Art. 55 – Sostituzione dei commissari incompatibili.

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

Art. 56 – Svolgimento dei lavori.

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

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

Art. 57 – Esclusione dal concorso.

1. L'esclusione dal concorso viene disposta con determinazione del Segretario comunale e viene comunicata all'interessato prima della data fissata per le prove d'esame, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Il provvedimento di esclusione deve dare esplicitazione dei motivi della stessa.

Art. 58 - Diario delle prove.

1. Il diario e la sede delle prove, ove non già indicato nel Bando di Concorso, dovrà essere comunicato con lettera raccomandata ai candidati, non meno di 15 giorni prima delle prove scritte.
2. L'avviso per la prova orale, deve essere dato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla.
3. Le prove scritte e orali non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Art. 59 – Criteri di valutazione.

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

Art. 60 – Titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti riservati dal precedente art. 66, sono così ripartiti:

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

2. Ove nel bando sia previsto che il curriculum non sia oggetto di valutazione, ai titoli di studio saranno attribuiti 5 punti.

3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, é effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. I complessivi 4 (o 5) punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli in giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
Da	A	da	a		centodecimi		Centesimi		
Da	A	da	a		da	a	da	A	
60	65	36	39	sufficiente	66	70	60	65	1
66	74	40	45	buono	71	80	66	74	2
76	90	46	54	distinto	81	100	76	90	3
91	100	55	60	ottimo	101	110	91	100	4 (o 5)

4. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

5. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) servizio prestato nella stessa area/servizio del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - a.1 - stessa categoria o superiore punti 0,25
 - a.2 - in categoria inferiore punti 0,15
- b) servizio prestato in area/servizio diversi da quella del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
 - b.1 - stessa categoria o superiore punti 0,20
 - b.2 - in categoria inferiore punti 0,10

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati, al servizio militare obbligatorio, al servizio civile sostitutivo e volontario.

6. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionale e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisto nell'intera carriera e specifiche.

7. Tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti saranno valutati fra i titoli vari. Sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto messo a concorso e possono essere, ad esempio:

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

CAPO V SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Art. 61 - Prova preselettiva.

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

Art. 62 – Prova scritta.

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

- a) per prova scritta teorica quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta teorico-pratica quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate,
- c) per prova scritta pratica quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 63 – Prova pratica.

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

Art. 64 – Prova orale.

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

Art. 65 – Valutazione delle prove di esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ogni prova di esame.
2. Qualora la valutazione delle prove di esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 66 – Durata e data delle prove.

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

Art. 67 - Formazione della graduatoria.

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata scondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 "categorie riservatarie e preferenze" del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Al termine della seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei

condidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e pubblicato nell'Albo pretorio on – line sul sito istituzionale del Comune.

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

Art. 68 - Applicazione delle precedenze e preferenze.

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

2. Sulla base dei verbali pervenuti dalla commissione, l'Ufficio personale provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.

Art. 69 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

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

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 70 – Utilizzo di graduatorie di altri enti.

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

TITOLO IX NORME FINALI

Art. 71 – Abrogazioni.

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale confliggente con le norme in esso contenuto e, verrà, ove necessario, adeguato a eventuali criteri generali e/o principi che potrebbero essere ulteriormente disposti da norme di legge o dai CCNL.

In particolare sono espressamente abrogati i seguenti regolamenti:

– Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 05.12.2000, come modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 02.03.2011 e n. 3 del 12.01.2012.

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

Art. 72 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo le pubblicazioni previste dallo Statuto.