



**Comune di Manta**

PROVINCIA DI CUNEO

**REGOLAMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E SERVIZI  
E DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Approvato con deliberazione G.C. n. 46 del 11/05/2021

## **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1***

#### ***Oggetto del regolamento – Definizioni e richiami normativi***

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli Uffici del Comune di Airasca, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze degli utenti, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.
2. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
  - per “TUEL” il Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii.;
  - per “D. Lgs. 165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
  - per “D. Lgs. 150/2009” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.;
  - per “Regolamento” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL;
  - per “CCNL” il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali
  - per “CCDI” il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo stipulato presso l’Amministrazione dell’Ente, ovvero presso le Amministrazioni degli Enti aderenti;
  - per “CUG” il Comitato Unico di Garanzia;
  - per “DUP” il Documento Unico di Programmazione;
  - per “Ente” o “Amministrazione” il Comune di Airasca;
  - per “PEG” il Piano Esecutivo di Gestione dell’Ente;
  - per “PDO” il Piano degli Obiettivi dell’Ente;
  - per “PDP” il Piano delle performance relativo al personale dipendente;
  - per “Responsabile” il personale incaricato della titolarità di Posizione Organizzativa;

### ***Articolo 2***

#### ***Organi di governo***

1. Compete agli organi di governo:
  - a) **l’attività di programmazione**, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell’Ente. L’attività di programmazione si concretizza nell’adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali tra cui, in particolare:
    - il programma amministrativo di cui all’art. 46 del D. Lgs. 267/2000
    - il piano generale di sviluppo di cui all’art. 165 del D. Lgs. 267/2000
    - la relazione previsionale e programmatica
    - il programma triennale delle opere pubbliche
    - la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all’art. 91 del D. Lgs. 267/2000
    - il bilancio annuale e pluriennale di previsione
    - il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli Obiettivi
    - il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance
    - il Documento Unico di Programmazione (DUP)
  - b) **l’attività di indirizzo**, identificata nell’emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l’attività gestione dell’Ente; l’attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee

generali entro cui deve essere esercitata l'attività del Sindaco, della Giunta o dei Responsabili, tra cui, in particolare

- gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende ed istituzioni;
  - gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'espli- cazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
  - il Piano Esecutivo di Gestione
  - il Documento Unico di Programmazione
- c) **l'attività di direttiva**, identificata nella emanazione di documenti di impulso nell'attività dei Responsabili, conformi alle linee di indirizzo dettate dagli organi di governo stessi; il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso, finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere, o indicare modalità per il loro efficace conseguimento. Le direttive possono essere motivatamente disattese dal Responsabile destinatario, nel caso in cui si pongano in contrasto con atti di indirizzo precedentemente adottati ovvero con disposizioni legislative e regolamentari.
- d) **l'attività di controllo**, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione; essa è attuata dal Sindaco e dagli Assessori sugli atti dei Responsabili ed è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzhi in difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello Statuto o dei Regolamenti.
- e) **l'attività di verifica** sulla rispondenza dei risultati della gestione degli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite; esso consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dei Responsabili, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede in modo conforme al sistema della premialità ed è direttamente espletata dal Segretario generale nella sua veste di Nucleo di Valutazione.

### ***Articolo 3*** ***Responsabili di Area***

1. Spetta ai Responsabili di Area:
  - a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
  - b) la realizzazione degli obiettivi, delle politiche e dei progetti dell'Ente, mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
  - c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni saranno svolte dal Segretario generale dell'Ente o da altro Responsabile formalmente individuato.

***Articolo 4***  
***Rapporto tra organo politico e burocratico***

1. Il Comune di Airasca esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e Responsabili, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Le competenze della Giunta comunale si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnati ai Responsabili e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla Giunta. Il rapporto tra il Sindaco e i Responsabili si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi di Responsabile;
3. Il rapporto tra Giunta comunale e Responsabili si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale, ferma restando in capo al Responsabile la discrezionalità nelle scelte e nella valutazione dei mezzi per il conseguimento degli obiettivi di spesa.

**SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

***Art. 5***  
***Criteri di organizzazione***

1. La struttura organizzativa del Comune di Airasca è ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni degli utenti, ai seguenti criteri:
  - a) gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 165/2001
  - b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti
  - c) attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e Responsabili, nel rispetto della distinzione delle competenze
  - d) incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo
  - e) attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati della gestione
  - f) programmazione del lavoro per obiettivi e progetti
  - g) puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati verso l'amministrazione e verso l'utenza
  - h) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera
  - i) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera
2. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato ai vari Uffici/Servizi secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'appontamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili con il PEG.
3. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso di esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali , funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo

***Art. 6***  
***Relazioni con le organizzazioni sindacali***

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Segretario generale, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemporando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

***Art. 7***  
***Organizzazione dell'Ente***

1. La struttura organizzativa del Comune di Manta non prevede né Direzione generale, né Dirigenti. Essa si articola in Aree, Servizi ed Uffici.
2. Le Aree sono le unità organizzative di massimo livello, hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente regolamento. All'interno delle Aree possono essere istituite le Posizioni Organizzative previste e disciplinate dagli artt. 13 e seguenti del CCNL stipulato il 21 maggio 2018, o incarichi di Alta Professionalità (art. 10 del CCNL 22/01/2004). Qualora non vengano istituite tali figure, la responsabilità dell'Area stessa rimane in capo al Segretario generale.<sup>4</sup>
3. I Servizi e gli Uffici sono unità operative costituite nell'ambito delle Aree sulla base dell'omogeneità delle attività svolte e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto. Hanno funzioni di attuazione dei progetti e dei provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dall'area di appartenenza. I Servizi e gli Uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo, oppure di strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
4. Possono essere creati specifici Servizi o Uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta, denominati Uffici di Staff.
5. La Giunta comunale è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 165/2001.
6. Ai Responsabili compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base, assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

***Articolo 8***  
***Dotazione organica***

1. La struttura della dotazione organica dell'Ente è determinata secondo il principio di complessità di cui all'art. 2, comma 1, lettera c) num. 5) della legge 23 ottobre 1992 n. 421, all'art. 2 c. 1 del D. Lgs. 165/2001 ed all'art. 89 c. 2 lett. e) del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente.
2. La dotazione organica dell'Ente rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilità per l'organizzazione e l'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1) lettere a) e b) del D. Lgs. 165/2001.
3. La Giunta comunale determina con proprio atto organizzativo, assunto ai sensi dell'art. 2, c. 1) del D. Lgs. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai

sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, commi 1 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1 del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generali ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

4. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di unitarietà, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente, inserite all'interno all'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
5. L'Ente procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della L. 27 dicembre 1997, n. 49 al D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.
6. Il programma del fabbisogno è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del DUP e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica
7. L'assegnazione delle persone fisiche ai diversi Servizi/Uffici deriva dagli atti di gestione del personale adottati dal Responsabile dell'Area Amministrativa.
8. Qualora la Giunta, nell'esercizio dei propri poteri organizzativi, modifichi la collocazione di un Servizio/Ufficio inserendolo in una nuova Area, il personale precedentemente assegnato al Servizio/Ufficio segue lo stesso nella nuova collocazione.

***Art. 9  
Uffici di staff***

1. La Giunta, con deliberazione di approvazione della macrostruttura, può istituire strutture di staff poste al servizio del Sindaco; le stesse sono composte o integrate da dipendenti dei singoli servizi aventi le professionalità richieste. Tali strutture sono dirette dal Segretario generale.
2. Il Sindaco si avvale, di norma, del personale dell'Ufficio "Affari generali", salvo che non sia istituita la struttura di staff di cui al comma precedente.

***Art. 10  
Controllo interno***

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile vengono svolti dal Segretario generale e dall'Organo di revisione, con le modalità previste e disciplinate dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
2. Con separati regolamenti vengono disciplinate la organizzazione e le modalità di funzionamento dei servizi di controllo di gestione, valutazione e controllo strategico, valutazione della performance.

***Art. 11***  
***Nucleo di Valutazione***

1. Il Nucleo di Valutazione può essere organo monocratico, costituito da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.
2. Per ragioni di economicità è possibile nominare, quale Nucleo di Valutazione, il Segretario generale dell'Ente.
3. Di norma il Nucleo di Valutazione è costituito da:
  - Segretario generale dell'Ente
  - Esperto esterno
4. Alla nomina del Nucleo di Valutazione provvede il Sindaco.
5. L'incarico di Nucleo di Valutazione non può essere individuato tra i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione, né il Revisore dei Conti. Non può altresì essere designato il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e del Revisore dei Conti.
6. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni al medesimo attribuite dalla normativa e dai contratti di lavoro; in particolare cura le seguenti attività:
  - Propone alla Giunta le metodologie permanenti di misurazione e valutazione della performance del personale, ivi comprese le Posizioni Organizzative
  - Comunica tempestivamente le criticità riscontrate nella gestione degli organi interni di governo e controllo
  - Esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione e valorizzazione delle risorse umane e sull'evoluzione dei sistemi di controllo
  - Valida il Piano e la Relazione sulla performance
  - Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti decentrati integrativi, nel rispetto della valorizzazione del merito e della professionalità
  - Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti
  - Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa
  - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna Amministrazione
7. Il Nucleo di Valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle Posizioni Organizzative.
8. Al componente del Nucleo di Valutazione verrà corrisposta un'indennità da determinarsi nel decreto di nomina
9. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione dovrà essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente – Valutazione e merito, unitamente al curriculum vitae ed al compenso percepito.

### **Art. 12**

#### **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni**

1. È istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni che assume, riunificandole, le competenze del Comitato Pari Opportunità e quelle previste dalla legge.
2. Il CUG deve assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi ed essere formato:
  - Da un componente effettivo ed un componente supplente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative nell'ambito dell'Ente
  - Da due di rappresentanti dell'Amministrazione del Comune di Airasca
  - Dal presidente del Comitato, individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa
3. I componenti effettivi ed i loro supplenti sono nominati con atto del Segretario generale per quattro anni, con la possibilità di essere rinnovati per una sola volta.
4. I rappresentanti dell'Amministrazione dovranno essere scelti a seguito di procedura di interpello rivolta a tutto il personale attraverso un bando di selezione interna per curricula, in un'ottica di trasparenza e di efficacia delle scelte amministrative, fermo restando che, in mancanza di candidature, il Segretario generale individuerà, tra i dipendenti, chi abbia le competenze necessarie a far parte del suddetto Comitato.
5. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge.

### **Art. 13**

#### **L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario generale e le Posizioni Organizzative adottano, in via eccezionale, "ordini di servizio".
2. L'ordine di servizio deve avere le seguenti caratteristiche:
  - Deve essere redatto per iscritto (solo per particolari motivi di urgenza può essere inizialmente impartito oralmente ed entro breve tempo riportato per iscritto)
  - Deve essere tempestivo
  - Deve essere comunicato presso il luogo di lavoro
  - Deve contenere la motivazione
  - Deve provenire dal Responsabile del servizio
  - Deve essere chiaro
  - Deve riportare la data di emissione
  - Deve essere nominativo
3. Il lavoratore destinatario dell'ordine di servizio deve collaborare con diligenza, osservando le norme del CCNL e del CCDI e le disposizioni di lavoro impartite, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro. Egli deve altresì rispettare l'orario di lavoro ed eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori.
4. È possibile, per il destinatario dell'ordine di servizio, disattendere l'ordine quando l'esecuzione dello stesso comporti il rischio o la certezza di commettere un reato

- penale. In tal caso il destinatario dovrà evidenziare tale situazione per iscritto, rispondendo a colui che lo ha impartito e, per conoscenza, al Segretario generale.
5. È inoltre riconosciuta al destinatario dell'ordine di servizio la possibilità di non attendervi qualora particolari situazioni personali di "stato di necessità" (art. 54 del C.P.) o di "causa di forza maggiore" (art. 45 del C.P.), debitamente comprovate, impediscano oggettivamente di rendere la prestazione di cui all'ordine di servizio stesso.

**Art. 14**  
**Lavoro Agile**

Il lavoro agile, cosiddetto "smartworking", è disciplinato in apposito regolamento P.O.L.A. (Piano Operativo Lavoro Agile) che costituisce parte integrante del Piano delle Performance ed è approvato con apposito atto della Giunta Comunale entro i 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.

**SEZIONE III**  
**RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

**Art. 15**  
**Tipologia del rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, anche a tempo determinato, può essere richiesta dai dipendenti, di norma, non prima che siano trascorsi due anni di lavoro a tempo pieno. Eventuali deroghe saranno valutate di volta in volta dal Segretario generale dell'Ente, sulla base delle motivazioni esposte dal dipendente a supporto della richiesta. Saranno valutate in particolare le esigenze connesse alla conciliazione tempo lavoro/tempo familiare, i cui fattori principali possono essere indicati, in maniera non esaustiva, con:
  - La distanza del percorso casa/lavoro
  - La presenza di figli
  - La presenza di soggetti, nella sfera parentale, bisognosi di assistenza
  - Problemi di salute, sia del dipendente che dei membri nel nucleo familiare
2. Le percentuali di part-time previste corrispondono al:
  - 50% (18 ore settimanali)
  - 58,33% (21 ore settimanali)
  - 66,67% (24 ore settimanali)
  - 75% (27 ore settimanali)
  - 83,33% (30 ore settimanali)
  - 90% (32 ore e 40' settimanali)
3. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno e appartenente alla stessa categoria e profilo professionale, di pari anzianità. Parimenti proporzionali saranno i permessi spettanti e, nel caso di part-time di tipo verticale, i congedi contrattualmente previsti.

**Art. 16**  
**Percentuali massime di domande ammissibili per la conversione del rapporto**

Il part-time può essere concesso, nella generalità dei casi ed ai sensi delle disposizioni contrattuali nazionali, per una quota massima non superiore al 25% della dotazione organica di personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

***Art. 17***  
***Distribuzione dell'orario***

L'orario di lavoro può essere distribuito:

- In orizzontale (prestazione parziale tutti i giorni lavorativi della settimana)
- In verticale (prestazione ad orario intero per alcuni giorni della settimana, alcune settimane del mese o alcuni mesi dell'anno)

Nell'ambito della tipologia di part-time verticale non sono ammesse forme di commistione fra verticale a giorni, a settimane o a mesi.

***Art. 18***  
***Procedura per la trasformazione del rapporto di lavoro***

1. Per consentire all'Ente la programmazione del fabbisogno di personale prima della formazione del bilancio di previsione, si rende necessario individuare apposita procedura per la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro.
2. Il dipendente a tempo indeterminato interessato dovrà presentare specifica istanza, di norma, entro il 31 marzo o entro il 31 ottobre, affinchè si proceda alla trasformazione, rispettivamente, per il 1° luglio e il 1° gennaio seguenti.
3. A fronte di giustificate motivazioni, il Segretario generale concederà una deroga ai termini del comma precedente.
4. Il dipendente dovrà indicare, nel contesto della domanda, la formula oraria prescelta, tenuto conto di quanto previsto dal vigente regolamento.
5. L'ammissione alla trasformazione del rapporto di lavoro, determinata con atto del Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari generali, comporterà la sottoscrizione di un nuovo contratto di lavoro individuale, nel quale saranno indicati:
  - La percentuale richiesta
  - La durata della prestazione
  - La collocazione temporale dell'orario scelto
6. Con apposito atto a firma del Segretario generale verrà indicata l'articolazione oraria, nel rispetto delle esigenze dell'Ente.
7. Qualora la nuova articolazione dell'orario di servizio risulti in conflitto con le esigenze del Servizio/Ufficio di appartenenza, divenendo causa di disservizio per l'Ente, il dipendente interessato dalla trasformazione del rapporto di lavoro, potrà essere trasferito d'ufficio ad altro Servizio/Ufficio.
8. Qualora la trasformazione del rapporto di lavoro sia finalizzata ad avviare un'altra attività lavorativa, il dipendente dovrà informare l'Amministrazione delle caratteristiche della sua nuova attività, che non dovrà entrare in conflitto con i doveri relativi all'Ufficio ricoperto, così come previsto dalla normativa in materia vigente.
9. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale di norma ha la durata di anni uno, prorogabile se persistono le motivazioni che hanno ammesso la trasformazione del rapporto stesso.

***Art. 19***  
***Precedenze***

1. Tenuto conto dei limiti massimi individuati in precedenza, è possibile che si debba ricorrere ad una scelta tra aspiranti alla trasformazione del rapporto.
2. Ai predetti fini, di conseguenza, si elencano, nell'ordine, le precedenze previste dalla vigente normativa, anche di natura contrattuale:

- Portatori di handicap
- Portatori di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria
- Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla L. 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70%
- Dipendenti che assistano familiari con gravi problemi di salute, psichici o sociali certificati
- Dipendenti genitori di figli minori, in relazione al numero e all'età
- Dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età
- Dipendenti che abbiano compiuto i 25 anni di effettivo servizio
- Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.
- Dipendenti che intendano effettuare un secondo lavoro

***Art. 20***  
***Richiesta di riconversione a tempo pieno***

1. Il dipendente che ha avuto la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale può chiedere il ritorno al tempo pieno a decorrere dal secondo anno dalla trasformazione a tempo parziale che sarà, comunque, attuato compatibilmente alle disponibilità delle risorse economiche nel rispetto dei limiti di legge vigenti per tempo.
2. Qualora prima dei due anni intervengano particolari e documentabili problematiche che rendano auspicabile il rientro a tempo pieno, in deroga al comma 1 verrà presa in considerazione la possibilità di riconvertire il contratto a tempo pieno, fermo restando la disponibilità, in dotazione organica, di un posto vacante di identica categoria e qualifica professionale, e la possibilità di copertura finanziaria.
3. A seguito di tale riconversione verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro.

***Art. 21***  
***Trasformazione di part-time a tempo pieno***

1. La trasformazione di un contratto di lavoro a part-time di un dipendente assunto a part-time in full time, costituendo a pieno titolo nuova assunzione, è vincolato alla normativa assunzionale e ai vincoli di spesa vigenti.
2. Sarà valutata, di volta in volta, l'opportunità di ricorrere alla trasformazione da part time a tempo pieno di un dipendente già inserito nel Settore/Ufficio di cui si intende coprire un posto part-time vacante, anziché procedere all'assunzione di un nuovo dipendente con contratto part-time.

**SEZIONE IV**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**

***Art. 22***  
***Segretario generale***

1. Il Segretario generale, oltre ai compiti e funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Stato, dai Regolamento o conferitigli dal Sindaco o dalla Giunta
2. Al Segretario generale può essere affidata dal Sindaco, con provvedimento motivato, la direzione di Aree e/o Servizi dell'Ente.

**SEZIONE V**  
**LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
**LE ALTE PROFESSIONALITÀ**  
**LE PARTICOLARI POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ**

***Art. 23***  
***Istituzione e pesatura***

1. La Giunta, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, individua formalmente le posizioni di lavoro di cui all'art. 8 del CCNL 31.3.1999 (Posizioni Organizzative) ed all'art. 10 del CCNL del 22.1.2004 (Alte professionalità).
2. Il Sindaco, al fine del conferimento degli incarichi di cui al comma precedente, dovrà comunque attenersi ai seguenti criteri:
  - Inquadramento in Cat. D
  - Requisiti culturali e professionali posseduti
  - Attitudini e capacità professionali
  - Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare
3. Negli atti di conferimento è stabilito il compenso della retribuzione di Posizione. Gli incarichi possono essere conferiti per un determinato periodo di tempo o sino a revoca, decadendo comunque nel momento in cui si instaura un nuovo Sindaco.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, o a seguito di interventi modificativi della struttura organizzativa, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
5. La revoca comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

***Art. 24***  
***Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato***

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della Posizione Organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario (ad eccezione di quello prestato in occasione di consultazioni elettorali), secondo la disciplina del CCNL. Resta l'obbligo di osservare un minimo di 36 ore settimanali di servizio, salvo che il CCNL preveda un orario diverso.
2. Gli importi della retribuzione di posizione e di risultato, vengono definiti sulla base delle indicazioni assunte in contrattazione decentrata nel rispetto dei limiti del CCNL vigente. La retribuzione di risultato viene corrisposta a seguito di valutazione annuale circa il raggiungimento degli obiettivi, operata dal nucleo di valutazione.
3. La valutazione dell'operato del Segretario generale, qualora incaricato di Responsabilità, è operata dal Sindaco.
4. I dipendenti titolari di Posizione Organizzativa devono redigere apposite relazioni in merito all'andamento degli incarichi e degli obiettivi affidati, obbligatoriamente almeno alla fine dell'anno, o comunque quando richieste dagli organi di controllo.

***Art. 25***  
***Particolari Posizioni di Responsabilità***

1. Relativamente ai servizi non affidati agli incaricati delle posizioni organizzative, il Sindaco o il Segretario generale, in accordo con il Sindaco, possono procedere alla nomina di Particolari Posizioni di Responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lettera f) del CCNL del 01.04.2009, da individuare nell'ambito del personale ascritto alle categorie D, C e B.
2. I dipendenti incaricati di Particolari Posizioni di Responsabilità, rispondono al Sindaco e al Segretario generale del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati nel rispetto delle direttive impartite e della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
3. Ai suddetti dipendenti possono essere delegate le seguenti competenze:
  - Predisposizione e proposta annuale, al Sindaco e al Segretario generale, del programma di lavoro del servizio attribuito e delle relative variazioni;
  - Predisposizione e proposta, al Sindaco e al Segretario generale, di progetti di riorganizzazione interna del servizio
  - Impiego coordinato e operativo del personale e delle attrezzature assegnate, in funzione degli obiettivi fissati e nel rispetto delle direttive impartite, con esclusione di atti di impegno contabile e di atti di gestione del personale assegnato
  - Funzioni proprie del responsabile del procedimento di cui agli articoli 4 e seguenti della L. 241/1990, con esclusione dell'emanazione del provvedimento finale che rimane attribuito al Responsabile dell'Area
  - Provvedimenti di liquidazione delle spese.
4. Tale nomina cessa di avere efficacia, se non revocata prima, nel momento in cui colui che l'ha assegnata, cessa dal suo incarico.

**SEZIONE VI**  
**DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

***Art. 26***  
***Conferimento di incarichi extraufficio ai dipendenti***

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
2. In ogni caso il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, così da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Segretario generale sentito il Sindaco, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - Inesistenza di analoga funzione interna
  - Economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno
  - Espletamento al di fuori dell'orario di lavoro
  - Occasionalità e temporaneità della prestazione
  - Connessione alla specifica preparazione del dipendente

***Art. 27***  
***Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi***

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno, al personale è fatto divieto di

svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'Area Amministrativa nel rispetto dei seguenti criteri:
  - La prestazione deve, in ogni caso, rivestire carattere di temporaneità ed occasionalità
  - Svolgimento della prestazione fuori dell'orario di servizio
  - Revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente
  - Divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o persone del Comune stesso
  - Connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, semprechè tali prestazioni non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.
5. Ai fine dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinate dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune di Airasca, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

### **Art. 28**

#### ***Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione***

È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- Collaborazioni a giornali, riviste, encyclopedie e simili
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
- Partecipazioni a seminari e convegni in qualità di relatore
- Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo
- Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **SEZIONE VII**

## **CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 29**

#### ***Ambito di applicazione***

Le norme contenute nella presente sezione si applicano agli incarichi di collaborazione sia di natura coordinata e continuativa, che di natura occasionale (non abituale o professionale), conferiti sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 2222 – 2228 e 2238

del codice civile, nel rispetto di eventuali limiti di spesa previsti dalla normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.

**Art. 30**  
***Tipologie contrattuali e definizioni***

1. Gli incarichi di collaborazione conferiti a soggetti esterni rivestono una delle tipologie contrattuali di seguito definite, da specificarsi nel contratto o, in mancanza di questo, nella determinazione di affidamento:
  - a) Per **“collaborazione coordinata e continuativa”** deve intendersi la prestazione d'opera svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli artt. 2222 – 2228 del codice civile, mediante una pluralità di prestazioni ripetute in modo continuativo nel tempo e collegate funzionalmente all'attività esercitata dal committente, in assenza di una subordinazione ed in un ambito prestabilito dal committente stesso per il perseguitamento di un determinato obiettivo.
  - b) Per **“collaborazione occasionale non abituale”** o **“collaborazione occasionale”** deve intendersi la prestazione d'opera, svolta senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli articoli 2222 -2228 del codice civile, in modo saltuario o con l'esecuzione di una o più prestazioni occasionali.
  - c) Per **“collaborazione occasionale professionale”** o **“incarico professionale”** deve intendersi la prestazione intellettuale svolta da soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva, senza assunzione di rischio economico ed organizzazione tipiche dell'impresa, ai sensi degli articoli 2229 -2239 del codice civile.
2. Gli incarichi predetti, a prescindere dalla denominazione della tipologia contrattuale, possono qualificarsi a seconda dell'oggetto, dell'attività in incarichi di studio, ricerca, consulenza ed incarichi inerenti lo svolgimento di altre attività:
  - a) **Incarichi di studio:** consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio dell'amministrazione;
  - b) **Incarichi di ricerca:** consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o innovazione e sviluppo tecnologico nonché in prestazioni inerenti il supporto alla ricerca;
  - c) **Incarichi di consulenza:** consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio su specifiche questioni
  - d) **Altri incarichi:** consistono in prestazioni con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto ai servizi amministrativi o tecnici dell'Ente.
3. In particolare, gli incarichi di studio, ricerca e consulenza sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione mentre gli altri sono incarichi a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

**Art. 31**  
***Criteri legittimanti il conferimento di incarichi***

I criteri legittimanti gli affidamenti sono:

- a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente ed a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) L'Ente deve aver preliminarmente accertato – tramite reale cognizione – l'impossibilità oggettiva di utilizzo delle risorse umane disponibili al suo interno;
- c) Il ricorso alla collaborazione esterna deve essere straordinario ed eccezionale, di natura temporanea e deve riguardare prestazioni di alta e comprovata professionalità;
- d) Devono essere preventivamente determinati:
  - durata (esatta o, in caso di indeterminabilità, indicativa)
  - luogo
  - oggetto (l'avviso può contenere una descrizione di massima della prestazione da eseguire con l'invito a presentare una proposta di effettuazione della prestazione)
  - compenso (massimo nella determina a contrattare, esatto nella determina di incarico) ed eventuali rimborsi spesa
- e) deve essere attivata procedura pubblica comparativa e di selezione secondo criteri e modalità prefissate.

***Art. 32***  
***Competenza, responsabilità e modalità operative***

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta, relativamente agli ambiti di responsabilità assegnati, al Segretario generale e ai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa.
2. Il soggetto competente al conferimento dell'incarico, procederà preventivamente alla cognizione necessaria ad appurare se, all'interno dell'Ente, esistano professionalità in grado di adempiere alla prestazione richiesta, anche mediante diffusione tra i dipendenti di apposito avviso contenente l'indicazione dei requisiti richiesti.
3. In caso di cognizione negativa o in caso di impossibilità oggettiva derivante da situazioni di natura organizzativa che non permettono di distogliere risorse professionali esistenti senza creare nocume alle strutture di appartenenza e gravi ritardi negli adempimenti delle attività istituzionali, il soggetto competente all'affidamento dell'incarico procede come indicato nel successivo articolo 23.

***Art. 33***  
***Selezione mediante procedure comparative***

1. Il soggetto competente stabilisce nella determina a contrattare di pubblicare un avviso di selezione per almeno dieci giorni all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito web istituzionale, oppure di procedere all'invito di solo alcuni soggetti (eventualmente attingendo da liste di accreditamento).
2. La selezione viene svolta valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri da indicare nella determina a contrattare:

19

- a) Abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico
- b) Caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico (se richiesto dall'avviso)
- c) Tempistica di realizzazione delle attività oggetto dell'incarico (se richiesto dall'avviso)
- d) Compenso ed eventuali rimborsi spesa richiesti rispetto a quanto previsto come massimo dal Responsabile.

16

3. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il soggetto competente può definire ulteriori criteri di selezione.

***Art. 34***  
***Formalizzazione dell'incarico***

1. Di norma l'incarico conferito è formalizzato mediante stipulazione di contratto nel quale sono specificati gli obblighi per il collaboratore e l'Ente. Nel contratto di incarico è specificato il tipo di collaborazione che si intende instaurare tra i tipi previsti all'art. 20 c. 1.
2. L'atto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, del compenso e di eventuali rimborsi spesa.
3. La liquidazione del corrispettivo per gli incarichi in oggetto, deve avvenire dopo aver accertato la regolare pubblicazione, sul sito web dell'Ente, della determinazione di incarico. In caso contrario ci si troverà di fronte ad un illecito disciplinare e di determinerà la responsabilità erariale del Responsabile che ha assegnato l'incarico (art. 3 c. 54 L. 244/2007).

***Art. 35***  
***Verifica***

Il soggetto competente verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo. Verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso.

***Art. 36***  
***Pubblicazione dell'affidamento dell'incarico***

1. Il Servizio che ha adottato l'atto del conferimento incarico, successivamente alla numerazione della determina di conferimento incarico, rende noto lo stesso mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata.
2. Per ogni incarico devono essere indicati:
  - a) Gli estremi della determina di conferimento dell'incarico
  - b) Il tipo di collaborazione instaurata
  - c) Il nominativo
  - d) L'oggetto
  - e) La durata
  - f) Il compenso
  - g) Eventuali rimborsi spesa

***Art. 37***  
***Normative particolari***

1. In relazione al tipo di collaborazione instaurata, dovranno essere espletati gli adempimenti in materia fiscale, previdenziale ed assistenziale.

**SEZIONE VIII**  
**DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA**

***Art. 38***  
***Premessa***

1. La mobilità all'interno dell'Ente deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento di uno o più dei seguenti obiettivi:
  - Razionalizzazione dell'impiego del personale
  - Riorganizzazione dei servizi
  - Accelerazione delle procedure per la copertura di posti vacanti

***Art. 39***  
***Mobilità all'interno dell'Area di appartenenza***

1. La mobilità all'interno dell'Area di appartenenza, motivata da ragioni organizzative e di servizio, rientra nell'ambito discrezionale e di autonomia decisionale del Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa, previo assenso scritto da parte del Segretario generale dell'Ente. Essa è disposta tenendo conto del rispetto della categoria di appartenenza e della professionalità del dipendente interessato, in rapporto ai compiti di nuova attribuzione;
2. Nel caso di mobilità interna all'Area con cambio di profilo professionale, il Responsabile di Area competente, preliminarmente all'adozione del relativo provvedimento, porterà a conoscenza dei dipendenti inseriti all'interno dell'Area stessa, mediante Avviso scritto, tale possibilità.  
In presenza di più istanze, queste saranno valutate secondo i criteri indicati nel seguente art. 45.

***Art. 40***  
***Mobilità tra Aree diverse***

1. La mobilità all'interno dell'Ente tra Aree diverse, si attua con disposizione del Segretario generale; può essere a tempo determinato o indeterminato e il procedimento segue le sotto elencate modalità:
  - a) Indicazione dei termini di durata, se trattasi di mobilità a tempo determinato
  - b) Informazione preventiva al Responsabile dell'Area di destinazione e a quello/i di provenienza
  - c) Informazione preventiva nei confronti del dipendente interessato alla medesima
  - d) Comunicazione, a mero titolo informativo, alla RSU
2. Nel caso di mobilità a tempo indeterminato il Segretario generale, in via preliminare, predisporrà un avviso di selezione al personale dipendente con la precisazione del profilo professionale di cui trattasi: possono partecipare alla selezione anche dipendenti ascritti a profilo professionale diverso, purchè appartenenti alla stessa Categoria contrattuale.
3. Gli interessati dovranno trasmettere, insieme all'istanza, entro il termine indicato nell'avviso, tutte le notizie utili per la scelta, quali, ad esempio: eventuali precedenti richieste, anzianità di servizio, carichi di famiglia, titoli professionali posseduti, eventuale diritto alla riserva.
4. Scaduti i termini il Segretario generale valuta, attraverso apposito colloquio, le capacità attitudinale degli aspiranti, ne verifica l'idoneità ed individua il prescelto. Il Segretario generale può comunque, in presenza di motivate ragioni organizzative, individuare dipendente diverso rispetto a coloro che hanno presentato domanda di mobilità.

5. In assenza di istanze presentate dai dipendenti, il Segretario generale in relazione alle esigenze di servizio, individua comunque il dipendente ritenuto più idoneo a ricoprire il posto in questione.
6. L'Amministrazione, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di mobilità interna.
7. Di tutti i provvedimenti di mobilità viene data comunicazione, per conoscenza, alle OO.SS.

**Art. 41**  
***Mobilità interna su richiesta del dipendente***

1. L'Amministrazione procede, con cadenza periodica, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna con assegnazione a diverso Ufficio/Servizio, ancorché inserito in Area diversa da quella di appartenenza.
2. Il Segretario generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale, volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative.
3. Le domande non accolte saranno vagilate nel caso in cui dovessero sorgere nuove necessità.

**SEZIONE IX**  
**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 42**  
***Quadro normativo***

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella legge – in particolare negli artt. 55, 55-bis, 55-ter, 55-quater, 55-quinquies, 55-sexies, 55-septies, 55-octies, 55-novies del D. Lgs. 165/2001 come modificati dal D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, nei CCNLQ e nei CCNL vigenti, nonché dal rispetto del Codice di Comportamento.
2. La pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione del Codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. La violazione da parte dei dipendenti delle norme fissate dalla normativa di cui al comma 1, comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari ivi previste.

**Art. 43**  
***Ufficio per i procedimenti disciplinari***

1. Ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. l'Ufficio per i procedimenti disciplinari viene incardinato nella struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale e la relativa responsabilità viene attribuita al Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari generali.
2. La competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni a carico del personale, è attribuita al Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari generali.
3. Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è il Segretario generale, coadiuvato dai dipendenti dell'Ufficio Personale.

4. Qualora il Segretario generale fosse coinvolto nel procedimento in qualità di Responsabile dell'Area in cui è inserito il dipendente oggetto del provvedimento, verrà sostituito, in qualità di Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, da altro Responsabile di Area, nominato con deliberazione della Giunta comunale.

## **SEZIONE X** **SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

### **Art. 44** ***Principi generali***

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alla performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

### **Art. 45** ***Ciclo di gestione della performance***

1. Per raggiungere le finalità di cui al precedente articolo, l'Ente si avvale, in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, del ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
  - b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
  - c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
  - d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale
  - e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
  - f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai cittadini e ai soggetti interessati

### **Art. 46** ***Piano della performance***

1. Il Piano Triennale e quello annuale della Performance vengono adottati dalla Giunta comunale che li definisce in collaborazione con il Segretario generale, sentiti i Responsabili delle Aree.
2. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale).
3. Il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato insieme al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno.

***Art. 47***  
***Obiettivi***

1. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli del Bilancio indicati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nei documenti programmatici e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
2. Gli obiettivi sono:
  - a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione
  - b) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari
  - c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi
  - d) Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente in un anno
  - e) Commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe
  - f) Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente
  - g) Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

***Art. 48***  
***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. La valutazione della performance individuale e organizzativa avviene ogni anno.
2. A tale scopo è istituito un sistema di misurazione e valutazione della performance che individua:
  - a) Le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto
  - b) Le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
  - c) Le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti
  - d) Le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - 1) Dal Nucleo di Valutazione per quanto riguarda la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa
  - 2) Dai Responsabili di Area per quanto riguarda i dipendenti assegnati ai propri uffici, nel rispetto del principio di merito, ai fini della progressione economica e alla corresponsione di indennità e premi incentivanti.
4. La misurazione e valutazione della performance individuale delle Posizioni Organizzative è collegata:
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione dei giudizi.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti non incaricati di Posizione Organizzativa è collegata:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenze, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

***Art. 49***  
***Relazione sulla performance***

1. La relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta comunale che la predispone in collaborazione con il Segretario generale, sentiti i Responsabili di Area.
2. La relazione è adottata entro il 30 giugno di ciascun anno ed analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti.
3. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.)

***Art. 50***  
***Principi generali***

1. Il sistema premiale applicabile presso l'Amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità i criteri e le modalità di cui agli articoli seguenti sono improntati a principi di selettività nel riconoscimento degli incentivi e nelle progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza.

***Art. 51***  
***Sistema premiale***

1. Costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) La retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa
  - b) Gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
  - c) La progressione economica orizzontale
  - d) L'attribuzione di incarichi e di responsabilità
  - e) Il bonus annuale delle eccellenze
  - f) Il premio annuale per l'innovazione
  - g) Il premio di efficienza
  - h) L'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
  - i) La progressione di carriera
2. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3 e 31, comma 3 del D. Lgs. n. 150/2009.
3. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c) d) e) f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
4. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
5. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

***Art. 52***  
***Criteri e modalità***

1. Attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, si valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza di un sistema di misurazione e di valutazione.

***Art. 53***  
***Progressioni economiche***

1. Sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili, sono attribuite le progressioni economiche in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi individuati dal sistema di valutazione.

***Articolo 54***  
***Progressioni di carriera***

1. La copertura dei posti disponibili nella dotazione organica avviene, di norma, attraverso concorsi pubblici. Nel rispetto della normativa vigente al momento dell'indizione del concorso, è possibile riservare una quota a favore del personale interno.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente.

***Art. 55***  
***Attribuzione di incarichi e responsabilità***

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

***SEZIONE XI***  
***ACCESSO AGLI IMPIEGHI***

***Art. 56***  
***Modalità di assunzione***

1. Salvo le deroghe espressamente previste dalla legge, le assunzioni e l'accesso ai singoli profili professionali delle varie categorie avvengono di norma mediante procedure selettive volte all'accertamento, con criteri oggettivi, della professionalità, delle competenze e dell'attitudine richieste, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno.
2. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano

- occupazionale deliberato dalla Giunta comunale. La procedura di indizione, gestione e verifica dei risultati della procedura di selezione, essendo attività di gestione, è di competenza del Responsabile del Servizio Amministrativo
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale e del piano occupazionale, le assunzioni alle dipendenze del Comune di Manta avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:
- Tramite procedure selettive esterne volte all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la normativa vigente al momento, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - concorso pubblico per esami
    - concorso pubblico per titoli ed esami
    - corso-concorso pubblico
    - concorso unico pubblico con altri Enti pubblici
  - Mediante avviamento da parte del Centro per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti alla Cat. A e B1 per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (L. 56 del 28/02/1987 art. 16 e s.m.i.)
  - Mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della L. 68/99, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - Mediante mobilità tra Enti, volontaria o obbligatoria, secondo la normativa vigente
  - Utilizzo di graduatorie di concorsi espletati da altri enti locali o consorzi assoggettati al CCNL del Comparto Funzioni Locali
  - Chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine deceduto nell'espletamento del proprio servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 466/80
  - Corso formativo-selettivo finalizzato all'assunzione
  - Contratto di formazione-lavoro
  - Mediante stabilizzazione se prevista dalla normativa vigente
  - Contratto di diritto privato/pubblico e altre forme contrattuali flessibili di impiego previste dalle norme vigenti.

### ***Art. 57 Requisiti generali***

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) Essere cittadini italiani, cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, cittadini di Stati non appartenenti agli Stati europei regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale ai sensi delle normative vigenti, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. Gli stranieri devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Le disposizioni si applicano anche ai cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/200 gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di Polizia Municipale, in quanto profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri;

- b) Età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando. Per l'ammissione ai concorsi a profili appartenenti all'area professionale della vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in cinquanta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo d'età definite ai sensi della presente disciplina possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;
- c) Idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- d) Assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- e) Titolo di studio richiesto dal bando ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
- f) Essere in regola con gli obblighi militari;
- g) L'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 – ovvero coloro che siano stati licenziati per motivi disciplinari. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
- Non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99
  - Non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione
  - Non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici
4. I titoli di studio per l'accesso sono i seguenti:
- scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali per la Cat. B1
  - scuola dell'obbligo e attestato di qualifica per i profili professionali della cat. B3; in alternativa al possesso dell'attestato di qualifica il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;
  - diploma di maturità per la cat. C
  - diploma di laurea per la cat. D1
  - diploma di laurea magistrale (LM), o specialistica (LS) o diploma di laura del vecchio ordinamento (DL) per la cat. D3
5. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di bando.
6. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
7. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
8. Al profilo professionale di Agente o graduato della Polizia Locale, qualora sia esplicitamente prevista la qualifica di pubblica sicurezza con dotazione dell'arma, non possono accedere coloro che sono stati ammessi al servizio sostitutivo civile (obiettori di coscienza). Tale eventualità sarà indicata nel bando di concorso. I candidati che non sono soggetti agli obblighi di leva e non hanno svolto il servizio

- di ferma volontaria, dovranno sottoscrivere una dichiarazione di disponibilità a svolgere incarichi che comportino l'uso delle armi.
9. Il limite di età per gli aspiranti al profilo professionale di cui al precedente comma, è stabilito in 35 anni.
  10. Gli stessi, inoltre, devono possedere i requisiti fisici previsti dal Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, che saranno riportati nel bando. Tali requisiti saranno accertati, prima della stipula del contratto di lavoro, mediante visita medica disposta dall'Amministrazione, con onere a proprio carico. L'assenza a tale visita, salvo oggettivi e comprovati impedimenti, comporterà la decadenza dall'impiego.
  11. Ai sensi dell'art. 13 della L.R. 58/78, il superamento degli esami conclusivi dello specifico corso di formazione regionale costituisce titolo necessario ai fini dell'immissione definitiva in ruolo. Il mancato superamento dello stesso comporta la decadenza dall'impiego.

***Art. 58***  
***Prove pre-selettive***

1. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo e di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano, anche in relazione all'andamento di precedenti selezioni effettuate per la stessa categoria ed identico o assimilabile profilo professionale, il bando di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato può prevedere lo svolgimento di prove pre-selettive a contenuto psico-attitudinale o sulle materie definite in sede di bando.
2. Sono esonerati dalla pre-selezione, e quindi ammessi direttamente all'effettuazione delle prove, i candidati già dipendenti del Comune di Airasca inquadrati in categoria immediatamente inferiore a quella della selezione in profilo professionale appartenente ad area professionale omogenea a quella del posto messo a selezione.
3. Per le prove pre-selettive la Commissione potrà avvalersi, previa determinazione del Responsabile del procedimento, di società specializzate.
4. Alle prove selettive sarà ammesso un numero massimo di candidati pari a 30 volte i posti messi a selezione.
5. La data in cui si svolgono le operazioni di pre-selezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene pubblicata sul sito del Comune di Airasca almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse.

***Art. 59***  
***Prove selettive***

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzione nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente. Le prove devono valutare sia le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia, per i profili inquadrati nelle categorie C e D, la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni professionali.  
Le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi di videoscrittura, calcolo e disegno grafico, necessari per l'espletamento della professionalità richiesta, nonché la conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:
  - a) Test attitudinali e/o psico-attitudinali
  - b) Test tecnico-professionali anche combinati con test psico-attitudinali
  - c) Elaborato a contenuto tecnico-professionale
  - d) Prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale
  - e) Colloquio a contenuto tecnico-professionale
3. Per accedere alla prova successiva sarà necessario aver superato quella precedente.

**Art. 60**  
**Corso-Concorso**

Il corso-concorso, per esami o per titoli ed esami, è una procedura di reclutamento finalizzata alla formazione preventiva dei candidati, da realizzarsi in due fasi.

La prima fase consiste in una preselezione dei candidati da ammettere al corso, che potrà svolgersi secondo le modalità indicate nel precedente articolo. Tale preselezione si concluderà con la formazione di una graduatoria di merito da cui attingere gli idonei per l'accesso al corso-concorso, in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, arrotondando all'unità superiore.

La seconda fase consiste invece nell'effettuazione del corso medesimo, secondo un calendario ed un programma di lezioni stabilito dall'Amministrazione. Terminato il corso, si procederà all'accertamento dei risultati conseguiti ed alla verifica della professionalità raggiunta dai candidati, mediante l'esecuzione di prove del concorso, da parte di una commissione di cui dovrà far parte almeno un docente del corso.

**Art. 61**  
**Concorso unico**

1. Il concorso unico è la procedura di reclutamento che permette, con unicità di selezione per identiche professionalità, la copertura di posti in più Amministrazioni accordatesi preventivamente.
2. Il procedimento prevede, in aggiunta alle altre fasi, l'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale o accordo, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
3. La convezione o accordo prevedono la facoltà di indire, nel rispetto dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi con delega ad un unico Ente della gestione delle fasi procedurali.
4. La convenzione ovvero l'accordo disciplinano le modalità di indizione ed espletamento del procedimento concorsuale, nonché la gestione delle relative graduatorie.

**Art. 62**  
**Concorso integrato**

1. Il concorso integrato permette di reclutare il personale per diverse professionalità o profili attraverso l'indizione di un unico bando di concorso, suddiviso in più articolazioni.
2. In tal caso le prove concorsuali si dividono in una o più prove comuni e in una o più prove specialistiche, per ciascuna professionalità o profilo individuato.
3. La Commissione è unica, eventualmente integrata, per i diversi profili, con un esperto della materia specifica.

***Art. 63***  
***Avviamento da parte del Centro per l'Impiego***

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto per l'accesso il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego può avvenire mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. L'amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione. La richiesta deve contenere:
  - La denominazione dell'Ente richiedente
  - I requisiti richiesti
  - Il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore
  - Il numero dei posti da ricoprire
3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati in numero doppio rispetto ai posti messi a selezione, per sottoporli alle prove di idoneità alla mansione.
4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa: la Commissione Giudicatrice esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni.
5. L'esito della selezione viene inviato al competente Centro per l'Impiego.
6. Nel caso in cui la selezione avesse dato esito negativo, si procederà con una nuova richiesta al citato Centro per l'Impiego.

***Art. 64***  
***Assunzioni obbligatorie***

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono attraverso le liste predisposte dall'Ufficio competente, secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e s.m.i.
2. Nel caso in cui sia prevista una prova selettiva prima dell'assunzione, l'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a tale prova. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio provinciale competente nel rispetto della normativa vigente.
3. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa, la Commissione Giudicatrice esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
4. Per quanto concerne le assunzioni obbligatorie di cui alla L. 466/80, si procederà come da disposizioni di legge.

***Art. 65***  
***Mobilità obbligatoria art. 30 c. 2 D. Lgs. 165/2001***

1. La mobilità obbligatoria di cui all'art. 30, c.) del D. Lgs. 165/2001, come modificato con il D.L. 90/2014 convertito, con modificazioni, con la L. 114/2014, consiste nella possibilità di trasferimento del dipendente all'interno della stessa Amministrazione o, previo accordo tra amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso Comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede in cui sono adibiti, e indipendentemente dalla volontà del personale interessato.
2. Per la mobilità obbligatoria non servirà quindi il nulla osta preventivo da parte dell'amministrazione di appartenenza, mentre l'amministrazione di destinazione dovrà farne richiesta scritta.

**Art. 66**  
***Mobilità volontaria esterna***

1. Sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberato dalla Giunta, è possibile coprire posti vacanti a mezzo di mobilità volontaria esterna secondo la normativa vigente.
2. I requisiti richiesti saranno, di volta in volta, esplicitati sul bando, determinato con atto del Responsabile dell'Area Amministrativa/affari generali.
3. Costituirà titolo di preferenza il rilascio, da parte dell'Amministrazione di provenienza, del nulla osta di massima.
4. Gli aspiranti alla mobilità (anche se uno solo) saranno sottoposti a colloquio valutativo da parte di apposita Commissione esaminatrice all'uopo nominata. Potrebbe essere richiesto anche l'espletamento di una prova pratico-attitudinale.
5. La comunicazione della data del colloquio ed eventuale prova pratico-attitudinale sarà comunicata agli aspiranti e pubblicata sul sito web istituzionale.
6. Ai fini della graduatoria, oltre alla valutazione ottenuta in seguito al colloquio ed eventuale prova pratico-attitudinale, per il quale viene previsto un punteggio massimo di 20 punti, sono presi in considerazione i periodi di servizio, conteggiati con i criteri di cui all'art. 83, fino ad un massimo di p. 10.
7. Nelle procedure di mobilità la graduatoria degli idonei si esaurisce contestualmente all'esito della selezione e non è utilizzabile per mobilità successive.

**Art. 67**  
***Utilizzo di graduatorie di altri Enti Pubblici***

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche o Consorzi assoggettati al CCNL Regioni ed Enti Locali.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
3. L'utilizzo può essere richiesto sia per graduatorie di selezione per la copertura di posti a tempo determinato che per graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato, così come per graduatorie per assunzione con altre tipologie di lavoro (es. corso-concorso, corso formativo-selettivo destinato all'assunzione, contratto di formazione e lavoro, ecc...).
4. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

**Art. 68**  
***Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato***

1. L'assunzione a tempo determinato avviene mediante:
  - a) Richiesta numerica di lavoratori all'Ufficio per l'Impiego territorialmente competente per qualifiche sino alla Cat. B1 per le quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo
  - b) Utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altre Amministrazioni o Consorzi assoggettati al CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, anche a tempo indeterminato. Rimane in capo all'idoneo inserito in graduatoria a tempo indeterminato, ed assunto a tempo determinato, il diritto ad essere chiamato per assunzione a tempo indeterminato.
  - c) Assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori degli Uffici di Staff ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000;

- d) Assunzioni con contratto a tempo determinato per Alte Specializzazioni ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000
- e) Forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa, compreso il c. 557 dell'art. 1 della L. 311/2014
- 2. Nel caso in cui si proceda all'indizione di una procedura selettiva per la formazione di una graduatoria per sole assunzioni a tempo determinato, il bando viene pubblicato per giorni 15 secondo le stesse modalità previste al successivo art. 76.

***Art. 69***  
***Alte specializzazioni***

1. In relazione a specifiche esigenze per le quali si richiede il possesso di competenze qualificabili di alta specializzazione, il Sindaco, su proposta del Segretario comunale, può attribuire il relativo incarico a soggetti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, esterni all'Amministrazione e in possesso di idonea formazione culturale (non inferiore alla laurea triennale), di adeguato curriculum professionale rispetto alle funzioni da svolgere. La durata del contratto di lavoro non può superare quella del mandato del Sindaco.
2. La scelta è effettuata attraverso specifico processo selettivo valutando la professionalità posseduta dai candidati, eventualmente acquisita anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, nonché ricorrendo alla valutazione dell'esperienza curricolare in genere. Il trattamento economico dovrà essere commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

***Art. 70***  
***Contratti Formazione-Lavoro***

1. L'Amministrazione può costituire contratti di formazione e lavoro a seguito di apposito progetto approvato dalla Commissione regionale per l'Impiego e a seguito di apposita procedura selettiva ai sensi del vigente CCNL. (art. 34 bis D. Lgs. 165/2001)
2. Saranno oggetto di apposito verbale di concertazione i criteri e il procedimento selettivo per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
3. Per l'acquisizione di professionalità elevate, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, ex comma 8 art. 3 CCNL vigente, è previsto un periodo obbligatorio di formazione non inferiore a 130 ore complessive. Per i soggetti assunti con professionalità di cui all'art. 4 lett. b) il periodo di formazione non può essere inferiore a 20 ore.
4. La formazione di cui al comma precedente è finalizzata sia all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antifortunistica.
5. La durata del contratto di formazione-lavoro è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso di inquadramenti in cat. A-B-C. e in misura non superiore a 12 mesi nel caso di inquadramento in Cat. D.
6. L'attività di formazione è curata dal Segretario Generale che può nominare un Responsabile per la formazione, il nominativo del Responsabile deve essere indicato nel programma di formazione, descritto in maniera analitica e particolareggiata ed allegato al bando di concorso e al contratto di lavoro.
7. Il corso di norma si svolge presso la sede del Comune di Airasca, e la formazione deve riguardare la futura attività lavorativa del candidato ed il settore cui il medesimo si presuppone verrà inserito.

8. Come unica eccezione è consentito svolgere corsi di formazione a contenuto generale per personale amministrativo che possa svolgere funzioni in settori diversi.
9. L'articolazione oraria dei corsi è decisa dal Responsabile del corso e, comunque, non può essere superiore all'orario di servizio del personale addetto al settore ove il corso si svolge.
10. Il corso deve avere contenuti teorici e pratici. Il Responsabile del corso predisponde delle tabelle relative alla valutazione del rendimento dei partecipanti al corso e le compila mensilmente rendendole note ai partecipanti nei modi e nelle forme che ritiene più opportuni.
11. Il corso si conclude con un esame finale consistente in una prova pratica e in un colloquio. I criteri di valutazione di tale prova finale sono predeterminati dal Responsabile del corso e resi noti ai candidati prima dello svolgimento della prova stessa.
12. Nella valutazione finale si deve tenere conto anche della valutazione globale data dal Responsabile del corso sul rendimento durante il corso, secondo quanto previsto nei commi precedenti.
13. La partecipazione al corso è obbligatoria per sostenere l'esame finale. Sono ammessi a sostenere l'esame finale coloro che siano stati presenti ad un numero di ore di corso pari almeno all'80%, compresi i periodi di malattia.
14. Supera il corso chi abbia ottenuto un punteggio pari ad almeno il 70% del massimo della valutazione dell'esame finale.
15. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano e si rinvia alla norme di settore vigenti.

## **SEZIONE XII** **AVVISO DI SELEZIONE**

### **Art. 71** ***Contenuto dell'avviso di selezione***

1. L'avviso di selezione, approvato con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo, deve contenere:
  - Estremi del provvedimento di indizione della selezione
  - Il numero dei posti e il relativo inquadramento professionale e di categoria
  - Il titolo di studio richiesto
  - Requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso e successivamente all'impiego.
  - Eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie
  - Il programma, le materie, le date e le modalità di svolgimento delle prove d'esame, con indicazione di quelle oggetto delle prove scritte, orali, nonché delle eventuali prove pratiche, ed indicazione della eventuale prova preselettiva prevista. Nel caso in cui sede, giorno ed orario non siano ancora stati decisi, l'indicazione della modalità di comunicazione degli stessi. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose rese note con Decreto del Ministro dell'Interno.
  - Il fac-simile di domanda e l'indicazione delle omesse dichiarazioni che danno luogo a esclusione dalla procedura di selezione
  - La forma di produzione di eventuali documenti
  - L'eventuale svolgimento di pre-selezione
  - La votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova
  - Criteri di valutazione dei titoli
  - Eventuali titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza

- Citazione della L. 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 61 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29;
- Citazione dell'art. 1 della L. 120/1991 nei casi in cui la condizione di privo di vista comporti inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica professionale per il quale è bandito il concorso.
- Citazione dell'art. 16 comma 1 della L. 68/99 e dell'art. 20 della L. 104/92 che prevedono speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame, per consentire ai soggetti disabili che vi partecipano di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri e la documentazione sanitaria da presentare per fruire di tali benefici
- La possibilità o meno, da parte dei candidati, di consultare testi di legge non commentati, né annotati, ed eventuali manuali tecnici
- Eventuale possibilità di utilizzo della graduatoria per copertura di posti a tempo determinato, di pari qualifica e categoria, previo assenso del candidato idoneo
- Eventuale possibilità di utilizzo, da parte di altro Ente, della graduatoria concorsuale
- L'informativa resa ai sensi della L. n. 196/2003
- Citazione della L. 675/1996 sulla cd. "privacy"
- L'indicazione che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei dati relativi al recapito delle comunicazioni, né per eventuali disgradi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore
- Contenere una dichiarazione relativa al rispetto dei benefici previsti dalla legge in favore degli invalidi e delle categorie protette
- Ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Ente

***Art. 72  
Pubblicità***

1. Fatta salva la possibilità di ampliare la diffusione del bando attraverso inserzioni su pubblicazioni locali e nazionali, ed altre forme di divulgazione ritenute opportune, in ragione della qualifica da ricoprire, la diffusione del bando avviene secondo le seguenti modalità:
  - a) Mediante pubblicazione in copia integrale all'Albo Pretorio on line del Comune ove rimane fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande
  - b) Mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di altri Enti pubblici
  - c) Mediante pubblicazione in copia integrale con relativo scheda di domanda sul sito web del Comune di Airasca
  - d) Mediante invio alle Organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative in campo nazionale, nonché al Centro per l'Impiego territorialmente competente.
2. Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari generali, qualora ritenga che siano pervenute domande in numero insufficiente, può riaprire i termini per la presentazione delle domande di ammissione, dando identica pubblicità di cui sopra a tale operazione di riapertura dei termini. La proroga deve essere decisa prima dell'inizio delle prove concorsuali.
3. In caso di revoca della selezione per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento, la medesima dovrà essere comunicata a ciascun concorrente.

***Art. 73***  
***Domanda di partecipazione***

1. La domanda, redatta in carta semplice, in conformità e nei termini previsti dal bando e secondo lo schema ivi allegato, deve essere indirizzata all’Ufficio Personale dell’Ente.
2. Nella domanda gli aspiranti concorrenti devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della L. 4.01.1968 n. 15:
  - a) Nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e stato civile
  - b) Indicazione della pubblica selezione a cui intendono partecipare
  - c) Possesso della cittadinanza italiana
  - d) Il Comune nella cui lista elettorale sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste
  - e) Eventuali condanne penali riportate od eventuali procedimenti il corso
  - f) Possesso del titolo di studio richiesto, con indicazione dell’istituto presso cui è stato conseguito e il punteggio riportato
  - g) Eventuale possesso di tutti i titoli che possono formare oggetto di valutazione, attraverso un elenco dettagliato
  - h) Posizione nei confronti degli obblighi militari
  - i) Eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni con l’indicazione della durata e della eventuale causa di risoluzione di precedenti rapporti di impiego
  - j) Eventuale appartenenza a categorie protette con diritto a precedenza o a preferenza
  - k) Il recapito al quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione
  - l) Eventuali forme di handicap che richiedano particolari forme di accesso ai locali della selezione ed eventualmente maggior tempo per lo svolgimento delle prove
  - m) Il consenso al trattamento dei dati ai soli fini dell’espletamento della procedura selettiva.
3. La mancanza o l’incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro il termine indicato nella richiesta di regolarizzazione predisposta a cura dell’Ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine indicato, salvo documentate giustificazioni, comporta l’esclusione dalla selezione.
4. La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata con una delle seguenti modalità:
  - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta elettronica certificata e deve pervenire entro il termine indicato nell’avviso di selezione
  - direttamente presso l’Ufficio Protocollo/URP del Comune di Airasca, negli orari di apertura dello stesso
5. L’Ufficio personale verificherà la veridicità delle dichiarazioni rese per i soli candidati risultati idonei a fine della selezione.

**SEZIONE XIII**  
**COMMISSIONE ESAMINATRICE**

***Art. 74***  
***Composizione***

1. Le Commissioni esaminatrici delle prove selettive pubbliche, nominate con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari generali, sono composte, oltre che da un segretario verbalizzante individuato tra il personale dipendente dell'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzione, dal Segretario generale dell'Ente, in qualità di Presidente e n. 2 componenti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità richiesta e dalle prove selettive predisposte. Detti componenti sono prioritariamente individuati all'interno dell'organico dell'Ente. Qualora si ritenesse necessario integrare la suddetta Commissione, accertata la non competenza in materia dei componenti già prescelti, per la prova di lingua straniera ed informatica, è possibile nominare componenti esperti aggiuntivi.
2. Qualora non sia possibile assegnare al Segretario generale dell'Ente il ruolo di Presidente, questo sarà ricoperto dal Responsabile di Area in cui è inserito il posto messo a concorso ovvero a Segretario comunale esterno.
3. I componenti esperti possono essere scelti tra i dipendenti dell'Ente inquadrati in categoria non inferiore a quella messa a concorso, e qualifica professionale analoga.
4. Non possono far parte della Commissione giudicatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che sono rappresentanti sindacali o designate dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
5. Non possono altresì far parte della Commissione giudicatrice, anche solo in qualità di segretario, componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata nel verbale da tutti i membri della Commissione nella seduta d'insediamento.
6. Almeno un terzo dei posti di componente le Commissioni giudicatrici, salvo comprovata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
7. Per la validità delle riunioni a contenuto valutativo della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti.
8. Quando sia ritenuto necessario predisporre un comitato di vigilanza durante lo svolgimento delle prove, la commissione potrà essere integrata con personale interno, ed eccezionalmente esterno, a cui affidare compiti di ausilio per l'identificazione dei candidati e di sorveglianza.
9. Ai dipendenti dell'Ente facenti parte, a qualsiasi titolo, della Commissione giudicatrice, non sarà corrisposto alcun compenso. Per i componenti esterni sarà previsto, con atto di deliberazione di Giunta, il compenso previsto dal D.P.C.M. 23/03/1995 modificato con D.P.C.M. 08/05/1996, il quale stabilisce che gli Enti possono applicare compensi aumentati o diminuiti del 20% rispetto a quelli stabiliti dal Decreto stesso.

***Art. 75***  
***Funzionamento ed attività della Commissione giudicatrice***

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri componenti.
2. I componenti della Commissione e il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dandone atto nel verbale.
3. Nel caso in cui, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente comma, le operazioni effettuate fino a quel

momento sono annullate d'ufficio con determinazione del Presidente. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente incompatibile, restando salve le operazioni fino ad allora compiute.

4. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. Di tutte le determinazione e delle operazioni effettuate dalla Commissione viene redatto apposito verbale sottoscritto, in ogni pagina, dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
6. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Non è ammessa l'astensione.
7. I membri esperti nella lingua straniera, in informatica o in altre materie previste dal bando, esprimono il loro giudizio esclusivamente riguardo alle prove relative alla materia oggetto della loro competenza.

## **SEZIONE XIV** **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### ***Art. 76*** ***Ammissione dei candidati***

1. Tutti i candidati a cui non sia stata comunicata l'esclusione dalla selezione, sono automaticamente ammessi con riserva. L'elenco dei candidati ammessi viene approvato con determinazione del Segretario dell'Ente.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti autocertificati dai candidati, di norma, verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria o, se assunto, il contratto di assunzione verrà dichiarato nullo.
3. I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di un documento di identità personale in corso di validità. Non è ammessa la formula della "conoscenza personale".

### ***Art. 77*** ***Svolgimento delle prove scritte***

1. Le prove scritte, soprattutto se relative a pre-selezione, possono consistere in test attitudinali o psico-attitudinali, a risposta chiusa. Il criterio nell'assegnazione dei punteggi relativi alle risposte esatte, errate o non date, verrà reso noto con il bando di selezione.
2. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione giudicatrice individua il contenuto delle prove. Riguardo alle prove scritte, di norma la Commissione predispone tre diverse tracce, tra le quali i concorrenti estrarranno quella che sarà oggetto di esame. Le tracce sono chiuse in tre distinte buste identiche in maniera tale da escludere qualsiasi segno di riconoscimento.
3. Uno dei concorrenti provvederà all'estrazione della prova a cui saranno sottoposti i candidati. La Commissione ne dà lettura e, successivamente, dà lettura anche delle altre due prove non estratte.
4. Qualora sia necessario fotocopiare la traccia e consegnarla ai concorrenti, un commissario, accompagnato da un rappresentante dei candidati, indicato dall'assemblea stessa dei candidati, si recherà nel luogo dotato di fotocopiatrice e si farà assistere durante il processo di fotocopiatura e consegna.
5. Prima dell'inizio della prova scritta i candidati vengono informati in merito:

- Al divieto di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i commissari e/o con gli incaricati della sorveglianza;
  - All'obbligo di spegnere il cellulare sino a quando non avranno abbandonato definitivamente i locali dove si sta svolgendo la prova
  - All'obbligo di utilizzo di penna ad inchiostro nero o blu
  - All'obbligo di realizzare l'elaborato, a pena nullità, esclusivamente il materiale fornito dalla Commissione
  - Al divieto di consultare testi di legge o altro materiale che non sia stato preventivamente autorizzato con il bando di concorso
  - Al divieto di apporre qualsiasi segno di riconoscimento sull'elaborato predisposto
  - All'utilizzo del materiale loro fornito (fogli di carta, buste o altro)
  - Al tempo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova
6. L'inosservanza delle prescrizioni di cui sopra comporta l'allontanamento del candidato e l'esclusione dello stesso dalla selezione.
  7. Tutti gli elaborati consegnati saranno chiusi e sigillati in uno o più plichi, controfirmati dai membri della Commissione. Qualora la Commissione non proceda immediatamente alla correzione, i suddetti plichi vengono presi in custodia dal segretario della Commissione che ha il compito di conservarli in luogo idoneo, inaccessibile a chiunque altro.

***Art. 78  
Correzione degli elaborati***

1. La Commissione esaminatrice, verificata l'integrità del o dei plichi in cui sono stati conservati gli elaborati, procederà all'apertura di un elaborato per volta, avendo cura di segnare ogni busta con un numero progressivo, da riportare anche sulla busta contenente i dati personale del concorrente.
2. Ogni elaborato corretto deve essere immediatamente valutato, prima di procedere all'apertura e correzione del successivo.
3. Particolare attenzione va posta ad eventuali segni di riconoscimento apposti dal candidato, nel qual caso si procede alla immediata esclusione dello stesso dalla selezione, senza procedere a valutazione dell'elaborato in questione.
4. Nel caso in cui lo svolgimento della prova preveda l'espletamento di due elaborati, la Commissione procede alla valutazione degli stessi dopo l'esecuzione di entrambe le prove, salvo che nell'avviso di concorso non sia previsto che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente.
5. Solo dopo aver completato la correzione di tutti gli elaborati si procederà ad aprire le corrispondenti buste contenenti i dati del candidato, in maniera tale da abbinare le prove ai singoli candidati.
6. La Commissione, sulla base delle valutazioni espresse, redige la graduatoria provvisoria, che sarà inserita nell'apposito verbale di seduta redatto dal segretario della Commissione.

***Art. 79  
Valutazione dei titoli***

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, la stessa è effettuata dopo la/e prova/e scritte; nel caso sia prevista solo una prova orale la valutazione dei titoli è effettuata prima della stessa.
2. Non si procederà a valutazione dei titoli dei candidati non ammessi alla prova successiva.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

3. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in tre tipologie:
  - a) Titoli di studio max 5
  - b) Titoli di servizio presso le P.A. max 3
  - c) Altri titoli vari max 2
4. È demandata al bando di selezione l'indicazione della tipologia e la specifica dei titoli valutabili, in relazione ai profili ed alle mansioni proprie del posto messo a concorso.

### **TITOLI DI STUDIO**

#### **Per i profili professionali sino alla cat. C:**

##### **Titolo richiesto dal bando – max p. 2**

<b>Diploma di maturità</b>			
In sessantesimi		In centesimi	
da 36 a 42	0,5	da 60 a 70	0,5
da 43 a 48	1	da 71 a 80	1
da 49 a 54	1,5	da 81 a 90	1,5
da 55 a 60	2	da 91 a 100	2

##### **Titolo superiore – max p. 3**

<b>Laurea</b>	
da 60 a 70	0,25
da 71 a 80	0,5
da 81 a 90	1
da 91 a 100	1,5
da 101 a 105	2
da 106 a 110	2,5
110 e lode	3

#### **Per i profili professionali della Cat. D**

##### **Titolo richiesto dal bando – max p. 3**

<b>Laurea</b>	
da 60 a 70	0,25
da 71 a 80	0,5
da 81 a 90	1
da 91 a 100	1,5
da 101 a 105	2
da 106 a 110	2,5
110 e lode	3

##### **Ulteriore diploma di Laurea o Laurea Specialistica – max 2**

da 60 a 80	0,4
da 81 a 90	0,8
da 91 a 100	1,2
da 101 a 110	1,6
110 e lode	2

### **Altri titoli vari – max. p. 2**

È attribuibile un punteggio di 0,50 – indipendentemente dalla votazione conseguita – per ciascun titolo presentato e rientrante nell'elenco sottoriportato:

- Titolo di studio non attinente al posto messo a concorso
- Attestati di frequenza, con superamento esami, di corsi attinenti la professionalità della qualifica messa a concorso
- Attestati di partecipazione, con profitto, a corsi di formazione, seminari, master, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso, purchè sia certificato il superamento della prova di esame finale
- Superamento di corsi post-universitari attinenti, con esami finali
- Encomi ed elogi ufficiali nei soli concorsi dell'Area di Vigilanza

Non sono oggetto di valutazione gli attestati di partecipazione a convegni, seminari, stages e giornate di studio.

### **TITOLI DI SERVIZIO**

#### **Titoli di servizio – max p. 3**

I servizi prestati presso la P.A. possono essere autocertificati indicando, con precisione, i periodi, la tipologia contrattuale, la categoria e il profilo professionale ricoperto, le mansioni svolte e le Amministrazioni alle quali poter richiedere la relativa eventuale certificazioni.

Le frazioni di servizio pari o superiori a 16 giorni verranno valutate mese intero.

I sottoelencati punteggi si riferiscono ad una base annua.

Categoria	Attinente	Non attinente
Pari o superiore	0,5	0,25
Immediatamente inferiore	0,3	0,15
Ulteriormente inferiore	0,15	0,075

Il punteggio dei periodi svolti in part-time verranno rapportati alla percentuale del part-time espletato.

Il servizio militare, il servizio sostitutivo civile, il servizio di leva volontaria verranno considerati come “servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore” e conteggiati con i criteri di cui sopra.

### ***Art. 80 Prove orali***

1. Saranno ammessi alle prove orali i candidati che avranno superato le prove scritte e le eventuali prove pratiche.
2. I candidati saranno sottoposti al colloquio secondo l'ordine alfabetico relativo al cognome, dopo aver sorteggiato la lettera con cui iniziare.
3. Sulla porta del locale adibito allo svolgimento della prova deve essere pubblicata la graduatoria provvisoria, derivata dalla somma dei punteggi conseguiti nelle prove precedenti e dall'esame dei titoli.
4. Il candidato che non si presenti alla prova orale nell'orario stabilito sarà considerato escluso dalla selezione. Quando la prova è programmata su più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della prova, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.
5. La Commissione, subito prima dell'inizio della prova orale, predisponde le domande che saranno estratte da ciascun candidato.

6. I colloqui devono essere svolti in idonea aula aperta al pubblico, di capienza sufficiente a garantire la massima partecipazione.
7. La Commissione procede alla valutazione della prova, previo allontanamento del candidato e dell'eventuale pubblico.
8. La Commissione, terminata la prova orale, ovvero terminati tutti i colloqui della giornata, pubblica i risultati sul sito web istituzionale.

***Art. 81***  
***Precedenze e preferenze***

1. La Commissione giudicatrice, nel predisporre la graduatoria definitiva, provvede anche ad attribuire le precedenze e le preferenze.
2. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad altro.
3. La precedenza opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla sua collocazione nella graduatoria degli idonei.
4. La legge stabilisce le categorie riservatarie, le percentuali di riserva e le modalità di attribuzione delle precedenze.
5. Coloro che non posso far valere il diritto di precedenza, in quanto si è già saturata la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
6. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare
  - 2) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
  - 3) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra
  - 4) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
  - 5) Gli orfani di guerra
  - 6) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra
  - 7) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
  - 8) I feriti in combattimento
  - 9) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
  - 10) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
  - 11) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
  - 12) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
  - 13) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
  - 14) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra
  - 15) I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
  - 16) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
  - 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto la selezione
  - 18) Coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
  - 19) Gli invalidi ed i mutilati civili
  - 20) I militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o raffferma
7. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) Dal numero dei figli a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno
  - b) Dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche
  - c) Dall'età inferiore.

**SEZIONE XV**  
**CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**  
**ED ASSUNZIONE**

**Art. 82**  
***Approvazione ed utilizzo delle graduatorie***

1. La Commissione esaminatrice formula la graduatoria definitiva e la trasmette, unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori, al Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari generali, al cui interno è inserito l'Ufficio personale.
2. Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari generali procede, con propria determinazione, all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale, individuando il vincitore della selezione e procedendo all'iter burocratico per l'assunzione.
3. La graduatoria rimane in vigore secondo quanto stabilito dalle norme vigenti e non è precluso l'utilizzo della stessa da parte di altri Enti.
4. L'Ufficio personale comunica al vincitore a mezzo di lettera raccomandata A.R., o telegramma, o e-mail certificata, l'esito della selezione. Nella comunicazione dell'assunzione deve essere espressamente richiamata la facoltà, per l'interessato che occupa un posto presso un altro Ente, di dichiarare, entro un certo termine, per quale posto intende optare, con l'avvertenza che qualsiasi dichiarazione in merito nel termine indicato, sarà interpretata come rinuncia all'assunzione.

**Art. 83**  
***Assunzione in servizio***

1. Il candidato risultato vincitore dovrà produrre, in originale, gli eventuali documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione, fatta eccezione per i certificati relativi al servizio prestato presso le PP.AA., che saranno richiesti direttamente dall'Amministrazione agli Enti interessati.
2. Lo stesso potrà essere sottoposto a visita medica, da parte dell'Amministrazione, per accertare la sua idoneità fisica all'impiego.
3. La mancata presa di servizio entro il termine stabilito, salvo giustificati e comprovati impedimenti di natura familiare, personale, lavorativa o di salute, comporta la decadenza dalla nomina.
4. Il Responsabile dell'Ufficio personale può prorogare il termine fissato per l'assunzione in servizio per non più di tre mesi, fatti salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio, in presenza di eccezionali e documentati motivi, tempestivamente comunicati dal vincitore.
5. Nel caso in cui il vincitore non possa assumere servizio entro la data stabilita per ragioni di servizio militare, di leva o servizio civile sostitutivo, il Responsabile dell'Ufficio personale è tenuto a concedere una proroga per tutto il restante periodo obbligatorio del medesimo servizio.
6. Il neo-assunto, anche a seguito di utilizzo di graduatorie di altri enti, ovvero per mobilità esterna, non può richiedere la mobilità volontaria (disciplinata al precedente art. 70) se non siano trascorsi almeno 5 anni dall'inizio del servizio nell'Ente. Vincolante, comunque, rimane la concessione del nulla-osta da parte del Responsabile del servizio.

***Art. 84***  
***Contratto individuale di lavoro***

1. Il rapporto di lavoro si instaura sulla base di un contratto individuale di lavoro, redatto in forma scritta, sottoscritto dal dipendente e dal Segretario generale, contenente i seguenti elementi minimi:
  - a) Tipologia del rapporto di lavoro
  - b) Articolazione dell'orario di lavoro nel rapporto a tempo parziale
  - c) Data di inizio del rapporto di lavoro
  - d) Categoria di inquadramento, profilo professionale e retribuzione
  - e) Mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione
  - f) Durata del periodo di prova
  - g) Sede di destinazione dell'attività lavorativa
  - h) Termine finale nel caso di contratto a tempo determinato
2. Il contratto a tempo determinato, nei soli casi di sostituzione di un dipendente avente diritto alla conservazione del posto, deve contenere l'indicazione nominativa del dipendente sostituito e le motivazioni della sostituzione,
3. Il contratto individuale di lavoro si risolve automaticamente – senza diritto di preavviso – alla scadenza indicata nel contratto individuale, o al rientro del dipendente sostituito.
4. Il contratto di lavoro può essere stipulato con riserva di acquisire la necessaria documentazione autocertificata in sede di ammissione al concorso. Qualora nei termini assegnati, e salvo oggettivi e comprovati impedimenti, la documentazione non sia prodotta, il contratto si risolve immediatamente. Al dipendente sarà comunque corrisposta la retribuzione per i giorni di lavoro prestati.

**SEZIONE XVI**  
**NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

***Art. 85***  
***Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali***

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione giudicatrice ed altra eventuale documentazione inherente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Ente, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela delle posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia dietro il pagamento dei diritti di segreteria per le fotocopie.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato, il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia, sempre dietro il pagamento dei diritti di segreteria, anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità e i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

***Art. 86***  
***Rinvio***

1. Per tutto quanto non espressamente Regolamentato nel presente atto, si rinvia alla normativa di settore vigente.

## INDICE

### **SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento – Definizioni e richiami normativi	Pag. 2
Art. 2 – Organi di governo	Pag. 2
Art. 3 – Responsabili di Area	Pag. 3
Art. 4 – Rapporto tra organo politico e burocratico	Pag. 4

### **SEZIONE II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 5 – Criteri di organizzazione	Pag. 4
Art. 6 – Relazioni con le organizzazioni sindacali	Pag. 5
Art. 7 – Organizzazione dell’Ente	Pag. 5
Art. 8 – Dotazione organica	Pag. 5
Art. 9 – Uffici di staff	Pag. 6
Art. 10 – Controllo interno	Pag. 6
Art. 11 – Nucleo di valutazione	Pag. 7
Art. 12 – Comitato Unico di Garanzia	Pag. 8
Art. 13 – L’ordine di servizio	Pag. 8
Art. 14 – Telelavoro	Pag. 9

### **SEZIONE III – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Art. 15 – Tipologia di lavoro a tempo parziale	Pag. 9
Art. 16 – Percentuali massime di domande ammissibili	Pag. 9
Art. 17 – Distribuzione dell’orario	Pag. 10
Art. 18 – Procedura per la trasformazione del rapporto di lavoro	Pag. 10
Art. 19 – Precedenze	Pag. 10
Art. 20 – Richiesta di riconversione a tempo pieno	Pag. 11
Art. 21 – Trasformazione di part-time a tempo pieno	Pag. 11

### **SEZIONE IV – IL SEGRETARIO GENERALE**

Art. 22 – Segretario generale	Pag. 11
Art. 23 – Il Vice Segretario	Pag. 12

### **SEZIONE V – LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **LE ALTE PROFESSIONALITÀ**

#### **LE PARTICOLARI POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ**

Art. 24 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato	Pag. 12
Art. 25 – Particolari posizione di responsabilità	Pag. 13

### **SEZIONE VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

Art. 26 – Conferimento di incarichi extraufficio ai dipendenti	Pag. 13
Art. 27 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi	Pag. 13
Art. 28 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzaz.	Pag. 14

### **SEZIONE VII – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI**

Art. 29 – Ambito di applicazione	Pag. 14
Art. 30 – Tipologie contrattuali e definizioni	Pag. 15
Art. 31 – Criteri legittimanti il conferimento di incarichi	Pag. 15
Art. 32 – Competenze, responsabilità e modalità operative	Pag. 16
Art. 33 – Selezione mediante procedure comparative	Pag. 16
Art. 34 – Formalizzazione dell’incarico	Pag. 17
Art. 35 – Verifica	Pag. 17
Art. 36 – Pubblicazione dell’affidamento dell’incarico	Pag. 17
Art. 37 – Normative particolari	Pag. 17

### **SEZIONE VIII – DICIPLINA DELLA MOBILITÀ INTERNA**

Art. 38 – Premessa	Pag. 18
Art. 39 – Mobilità all’interno dell’Area di appartenenza	Pag. 18
Art. 40 – Mobilità tra Aree diverse	Pag. 18
Art. 41 – Mobilità interna su richiesta del dipendente	Pag. 19

### **SEZIONE IX – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 42 – Quadro normativo	Pag. 19
Art. 43 Ufficio per i procedimenti disciplinari	Pag. 19
<b>SEZIONE X – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI</b>	
Art. 44 – Principi generali	Pag. 20
Art. 45 – Ciclo di gestione della performance	Pag. 20
Art. 46 – Piano della performance	Pag. 20
Art. 47 – Obiettivi	Pag. 21
Art. 48 – Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pag. 21
Art. 49 – Relazione sulla performance	Pag. 22
Art. 50 – Principi generali	Pag. 22
Art. 51 – Sistema premiale	Pag. 22
Art. 52 – Criteri e modalità	Pag. 23
Art. 53 – Progressioni economiche	Pag. 23
Art. 54 – Progressioni di carriera	Pag. 23
Art. 55 – Attribuzione di incarichi e responsabilità	Pag. 23
<b>SEZIONE XI – ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b>	
Art. 56 – Modalità di assunzione	Pag. 23
Art. 57 – Requisiti generali	Pag. 24
Art. 58 – Prove pre-selettive	Pag. 26
Art. 59 – Prove selettive	Pag. 26
Art. 60 – Corso-Concorso	Pag. 27
Art. 61 – Concorso unico	Pag. 27
Art. 62 – Concorso integrato	Pag. 27
Art. 63 – Avviamento da parte del Centro per l’Impiego	Pag. 28
Art. 64 – Assunzioni obbligatorie	Pag. 28
Art. 65 – Mobilità obbligatoria art. 30 c. 2 D. Lgs. 165/2001	Pag. 28
Art. 66 – Mobilità volontaria esterna	Pag. 29
Art. 67 – Utilizzo di graduatorie di altri Enti Pubblici	Pag. 29
Art. 68 – Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato	Pag. 29
Art. 69 – Alte specializzazioni	Pag. 30
Art. 70 – Contratti Formazione-Lavoro	Pag. 30
<b>SEZIONE XII – AVVISO DI SELEZIONE</b>	
Art. 71 – Contenuto dell’avviso di selezione	Pag. 31
Art. 72 – Pubblicità	Pag. 32
Art. 73 – Domanda di partecipazione	Pag. 33
<b>SEZIONE XIII – COMMISSIONE ESAMINATRICE</b>	
Art. 74 – Composizione	Pag. 34
Art. 75 – Funzionamento ed attività della commissione esaminatrice	Pag. 34
<b>SEZIONE XIV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE</b>	
Art. 76 – Ammissione dei candidati	Pag. 35
Art. 77 – Svolgimento delle prove scritte	Pag. 35
Art. 78- Correzione degli elaborati	Pag. 36
Art. 79 – Valutazione dei titoli	Pag. 36
Art. 80 – Prove orali	Pag. 38
Art. 81 – Precedenze e preferenze	Pag. 39
<b>SEZIONE XV – CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE ED ASSUNZIONE</b>	
Art. 82 – Approvazione ed utilizzo delle graduatorie	Pag. 40
Art. 83 – Assunzione in servizio	Pag. 40
Art. 84 – Contratto individuale di lavoro	Pag. 41
<b>SEZIONE XVI – NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI</b>	
Art. 85 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	Pag. 41
Art. 86 – Rinvio	Pag. 42